

ENTE

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

UNIONE COMUNI DEL SORBARA – SU00505

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

- 2) *Titolo del progetto (*)*

Intrecci culturali: connettere persone e saperi

- 3) *Contesto specifico del progetto (*)*

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

- **Contesto**

Il progetto dell'Unione Comuni del Sorbara si inserisce in un contesto territoriale caratterizzato da Comuni medio-piccoli che contano complessivamente una popolazione di circa 76.163 abitanti. Nello specifico, il territorio presenta una discreta presenza di giovani, con il 16% della popolazione residente nella fascia d'età 14-28 anni un dato che rende ancora più strategico l'investimento in competenze e servizi innovativi.

Se da un lato la dotazione di servizi educativi di base è capillare, con istituti per l'infanzia e scuole secondarie di primo grado in ogni Comune, la presenza di un solo Istituto Superiore a Castelfranco Emilia spinge fisiologicamente i giovani a proiettarsi verso i poli urbani di Modena e Bologna per la prosecuzione degli studi e per l'accesso a un'offerta culturale più ampia. Questo rende fondamentale potenziare l'attrattività e l'accessibilità delle risorse culturali locali, anche e soprattutto attraverso il canale digitale.

Tutti i Comuni dell'Unione sono dotati di una Biblioteca e, in alcuni casi (specificatamente nel Comune di Castelfranco Emilia, Bastiglia, Nonantola), di un Museo. Queste istituzioni, pur con le loro specificità, rappresentano il cuore pulsante dell'offerta culturale e sono state negli ultimi anni al centro di un primo, importante processo di transizione digitale.

Per comprendere il percorso intrapreso, è utile confrontarsi con il quadro regionale. I dossier periodici di Benchmarking dell'innovazione nella PA Locale – Cultura Digitale, condotti da ART-ER nel 2021, offrono uno stato dell'arte di Biblioteche e Musei regionali come spazi di diffusione della conoscenza digitale. Dall'indagine emerge che in Emilia-Romagna:

- l'81% delle biblioteche ha postazioni per navigare su internet;
- il 79% mette a disposizione un accesso Wi-Fi per i propri utenti;
- l'85% ha il catalogo online (OPAC);
- il 69% consente di effettuare il prestito interbibliotecario online;
- il 75% ha un proprio profilo Facebook.

Le istituzioni dell'Unione del Sorbara si collocano pienamente all'interno di questo scenario in evoluzione. Un pilastro fondamentale di questa infrastruttura digitale è la partecipazione di tutte le biblioteche presenti sul territorio unionale al sistema Emilib-MLOL, la biblioteca digitale regionale, che nel 2024 ha superato i 3,1 milioni di transazioni digitali confermando un trend di crescita esponenziale e la crescente familiarità dei cittadini con la fruizione di contenuti digitali. Inoltre, per abbattere il divario digitale e promuovere l'autonomia dei cittadini, sono già stati attivati tre Punti Digitali Facili presso le biblioteche di Bomporto, Nonantola e Castelfranco Emilia, che offrono postazioni e assistenza per l'accesso ai servizi online, con la possibilità di consultazione del catalogo del patrimonio.

Nonostante questi importanti passi avanti, il percorso di innovazione necessita di un nuovo impulso per diventare sistemico e per rispondere a sfide specifiche del territorio. La storia recente ha infatti dimostrato la vulnerabilità del nostro patrimonio fisico.

Il Comune di Bastiglia, duramente colpito dall'alluvione del 2014 che ha danneggiato gravemente la Biblioteca e il Museo della Civiltà Contadina, è un esempio emblematico. La calamità ha rallentato le attività culturali e ha evidenziato in modo drammatico l'urgenza di preservare la memoria storica attraverso la digitalizzazione, rendendola così resiliente e accessibile a prescindere dalle condizioni fisiche dei contenitori culturali.

La pandemia ha ulteriormente accelerato la necessità di ripensare le modalità di fruizione culturale, spingendo verso modelli ibridi, fisici e digitali. Se da un lato si registra un aumento degli utenti attivi e delle attività in presenza, ciò impegna la quasi totalità delle risorse del personale, che fatica a dedicare tempo ed energie a progetti strutturati di innovazione digitale.

In questo quadro, il presente progetto di servizio civile si pone come strumento strategico per accelerare la transizione digitale del patrimonio culturale dell'Unione. L'obiettivo non è solo consolidare quanto già fatto, ma compiere un salto di qualità. I volontari, affiancati dal personale, si dedicheranno specificamente a:

1. **digitalizzare e catalogare** porzioni significative del patrimonio locale, con particolare attenzione alle collezioni più fragili o a rischio, come quelle del Museo di Bastiglia;
2. **creare contenuti digitali innovativi** (es. tour virtuali, mostre online, podcast, percorsi tematici interattivi) per valorizzare le collezioni dei Musei di Nonantola e Castelfranco Emilia e le specificità delle biblioteche di Ravarino e San Cesario sul Panaro;
3. **potenziare la comunicazione e l'engagement online**, gestendo in modo più efficace i canali social e creando una narrazione digitale unitaria del sistema culturale dell'Unione, che integri anche la ricca offerta del tessuto associativo;
4. **migliorare l'accessibilità digitale**, supportando i cittadini nell'utilizzo delle piattaforme esistenti (come Emilib) e dei nuovi servizi che verranno sviluppati.

Il progetto, quindi, non parte da zero, ma si innesta su una base solida e su una consapevolezza diffusa. Risponde all'esigenza di rendere il patrimonio culturale dell'Unione del Sorbara più accessibile, inclusivo, resiliente e attrattivo per le nuove generazioni, trasformando una necessità in una straordinaria opportunità di crescita per l'intero territorio.

- Bisogni/aspetti da innovare:

La descrizione del contesto territoriale sopra richiamata, ha chiaramente rivelato l'urgenza di una digitalizzazione del patrimonio culturale. Questa esigenza è motivata sia da necessità gestionali e di divulgazione dei contenuti, sia dall'organizzazione di eventi e dalla modernizzazione dei percorsi espositivi. Parallelamente, si rende necessario un continuo lavoro di manutenzione e aggiornamento.

La sfida centrale di questo progetto è ottimizzare l'organizzazione del patrimonio bibliografico - documentale e museale nei Comuni dell'Unione del Sorbara. Integrando soluzioni digitali innovative, si mira a incrementarne significativamente la fruibilità per il pubblico. Così facendo, Biblioteche, Archivi, Musei e Uffici Culturali in generale saranno in grado di assicurare una maggiore accessibilità, permettendo a un'ampia varietà di utenti (studiosi, scuole e università, famiglie, turisti, ricercatori, cittadini) di accedere ai servizi culturali attraverso risorse digitali e soddisfare le proprie esigenze educative, formative, di aggiornamento e di crescita culturale

- Indicatori (situazione ex ante):

BIBLIOTECHE

- N. documenti catalogo on-line: 180.651
- N. utenti attivi registrati: 7.059
- N. prestiti/consultazioni registrate: 80.395
- N. accessi annui alle biblioteche: 96.803

MUSEI E ARCHIVI

- N. reperti archeologici: 879
- N. documenti e fotografie dell'archivio storico con contenuti multimediali: 350
- N. mostre, eventi, laboratori nelle modalità tradizionali e virtuali navigabili on-line e accessibili: 70

3.2) Destinatari del progetto (*)

Destinatari diretti:

Allorché l'obiettivo è di rafforzare la conoscenza, la condivisione e la consapevolezza del patrimonio culturale attraverso la digitalizzazione dello stesso, il presente progetto si rivolge all'intero patrimonio custodito da Biblioteche, Archivi storici e Musei nei territori dell'Unione del Sorbara. L'intento principale è evidenziare aspetti del patrimonio bibliografico, archivistico e museale che spesso sfuggono a utenti e visitatori, come la vasta ricchezza delle collezioni, delle quali solo una parte è attualmente fruibile ed esposta al pubblico, mentre gran parte è conservata in archivi, depositi e laboratori.

La digitalizzazione e l'informatizzazione delle collezioni rappresenteranno strumenti cruciali per la creazione di percorsi di visita (sia permanenti che temporanei) e per l'organizzazione di eventi di fruizione, spaziando dal tradizionale all'innovativo, sfruttando appieno il potenziale del digitale. Questo processo non solo migliorerà la gestione e la conservazione del patrimonio, ma consentirà anche un controllo più efficace e un accesso ottimizzato ai documenti e materiali custoditi.

Destinatari indiretti:

Grazie alle nuove tecnologie, la possibilità di migliorare l'accessibilità e la fruizione di opere, documenti e servizi culturali consentirà di soddisfare esigenze di formazione, svago ed educazione, anche in modalità a distanza. I destinatari di questi benefici saranno diversi segmenti di pubblico, tra cui:

- Studenti
- Visitatori museali
- Cultori delle diverse discipline
- Servizi pubblici, scuole, famiglie, associazioni culturali e ricreative, e altre amministrazioni locali, contribuendo così al benessere dell'intera comunità.

4) *Obiettivo del progetto (*)*

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

Il presente progetto nasce per rilanciare il fondamentale ruolo sociale delle biblioteche, dei musei, degli archivi storici e degli uffici cultura del territorio. A seguito dei cambiamenti nelle abitudini di fruizione, accelerati anche dall'emergenza sanitaria passata, l'intento è quello di consolidare e trasformare questi luoghi: non solo spazi di pubblica lettura o di conservazione, ma veri e propri punti di aggregazione, ricerca, apprendimento e partecipazione attiva per tutta la comunità.

L'attenzione è rivolta in particolare alle nuove tecnologie e ai nuovi linguaggi, con la finalità ultima di contrastare la povertà educativa e promuovere un accesso realmente equo all'informazione e alla conoscenza.

Per raggiungere tale scopo, l'obiettivo generale del progetto è la digitalizzazione e la valorizzazione innovativa del patrimonio culturale materiale e immateriale custodito da biblioteche, archivi e musei dell'Unione. Questo approccio dimostra che il patrimonio non è un aggregato statico di documenti e collezioni, ma una risorsa dinamica, essenziale per l'identità e lo sviluppo sociale dell'intera comunità.

Come esplicitato nelle linee guida del programma, questo obiettivo generale si declina in una serie di traguardi specifici e misurabili:

- **valorizzare e rendere più accessibile il patrimonio culturale** attraverso la digitalizzazione, la creazione di contenuti innovativi e l'attivazione di attività partecipative che ne amplino la fruizione;
- **sostenere la transizione digitale delle strutture culturali**, promuovendo l'adozione di standard condivisi per la gestione e la diffusione online delle collezioni, garantendo interoperabilità e qualità;
- **favorire una fruizione diffusa del patrimonio culturale materiale e immateriale** dei territori, per contribuire a rafforzare il senso di appartenenza della collettività e la consapevolezza delle proprie peculiarità come fattore di identificazione e di crescita culturale e sociale;

- **promuovere una cultura accessibile anche nelle aree più periferiche**, attivando nuove forme di partecipazione con un **focus specifico sui giovani**, per riconnetterli alle radici locali attraverso strumenti e linguaggi contemporanei.

Il raggiungimento di questi obiettivi permetterà non solo di assicurare la fruibilità duratura del patrimonio, tutelandolo e favorendone la piena condivisione, ma anche di potenziare l'accesso autonomo degli utenti e dei visitatori ai contenuti. Si conferma così il fondamentale ruolo educativo e formativo di biblioteche e musei, una missione che va incessantemente salvaguardata e innovata.

Infine, questo approccio si allinea con l'ormai consolidata evidenza, sancita anche da studi dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, riguardo all'impatto positivo delle attività culturali e creative nella promozione del benessere e della coesione sociale.

In questo senso il progetto si inserisce nell'ambito d'azione del Programma **“Intrecci di Comunità tra Modena, Ferrara e Forlì”**, in quanto fa esplicito riferimento ai Macro obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile:

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

INDICATORI BIBLIOTECHE	DATO EX ANTE	DATO EX POST	RISULTATO ATTESO
N. documenti catalogo on-line	180.651	181.554	+ 903
N. utenti attivi registrati	7.059	7.094	+ 35
N. prestiti/consultazioni registrate	80.395	80.797	+ 401
N. accessi annui alle biblioteche	96.803	97.287	+ 484

INDICATORI MUSEI E ARCHIVI	DATO EX ANTE	DATO EX POST	RISULTATO ATTESO
N. reperti archeologici	879	900	+21
N. documenti e fotografie dell'archivio storico con contenuti multimediali	350	500	+150
N. mostre, eventi, laboratori nelle modalità tradizionali e virtuali navigabili on-line e accessibili	70	80	+10

Motivazione alla coprogettazione

L'ente capofila e gli enti di accoglienza, tutti accreditati, collaborano già da tempo nella cura e valorizzazione del patrimonio artistico e culturale. Forte di questa esperienza, l'intera rete condivide la proposta e le attività progettuali, che ricadono sullo stesso territorio, e beneficia di una serie di aspetti positivi già consolidati:

- L'impatto delle attività dei soggetti coprogettanti sulla valorizzazione del territorio e delle sue tradizioni è stato osservato come altamente positivo. Questo include anche il significativo coinvolgimento dei beneficiari (famiglie, servizi, cittadinanza) nell'attuazione degli interventi, in un'ottica di crescita che non riguarda solo i destinatari diretti, ma l'intera comunità. L'introduzione della digitalizzazione in queste attività amplificherà ulteriormente tale impatto, rendendo il patrimonio più accessibile e le iniziative più innovative e partecipative.

- Dato che i destinatari appartengono alla popolazione dei territori condivisi dagli enti coprogettanti, riteniamo che la prosecuzione collaborativa del progetto sia fondamentale per dare continuità agli interventi proposti. Questa modalità consente sia l'efficace attuazione delle azioni, sia l'osservazione costante dei cambiamenti nei micro-sistemi e nella collettività. La visione longitudinale, potenziata dalla capacità del digitale di tracciare e analizzare dati, permette in particolare agli attuatori di mettere a fuoco esigenze e opportunità man mano che le attività progettuali, incluse quelle di digitalizzazione e fruizione digitale, vengono implementate nei rispettivi territori.
- Il progetto, inteso come un luogo di interventi proposti e condivisi dai Comuni dell'Unione, permette, nel tempo, di costruire e verificare progressivamente un vero e proprio sistema di interventi in ambito socio-culturale. Se riproposto e ampliato, questo sistema faciliterà l'elaborazione di una rete ancora più attenta ai bisogni locali, ma altrettanto pronta a ragionare in termini di dimensione che superano i rispettivi confini. La digitalizzazione del patrimonio e dei servizi è la chiave per creare questa rete dinamica, consentendo scambi, condivisione di risorse e progettualità con un impatto ben oltre l'ambito comunale.

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

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

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

Per raggiungere l'obiettivo stabilito, saranno implementate una serie di azioni strategiche focalizzate sull'ottenimento dei risultati a esso collegati. Alcune azioni saranno svolte esclusivamente dai luoghi sedi di biblioteche e officine, mentre altre verranno realizzate solo nelle sedi dei musei.

Le 12 sedi di progetto di seguito illustrate definiscono ancor più nel dettaglio il contesto di riferimento facendo emergere punti su cui intervenire e sviluppare un sistema di azioni **comuni** per migliorare la fruibilità del patrimonio culturale.

Descrizioni sedi:

Sedi Biblioteca comunale di Bomporto (cod. sede 210992) - Biblioteca Comunale di Castelfranco Emilia "Lea Garofalo" (cod. sede 211103) - Officine Culturali di Nonantola (cod. sede 210999) - Ufficio Cultura del Comune di Nonantola - Archivio Storico e Museo, Turismo, Volontariato, Manifestazioni e Sport (codice sede 211000) - Biblioteca Comunale di Ravarino "Sibilla Aleramo" (cod. sede 211006) - Biblioteca di San Cesario sul Panaro (cod. sede 211107) - Ufficio cultura e Biblioteca Comunale di Bastiglia (cod. sede 210986) - Sede Settore servizi al cittadino di Castelfranco Emilia (Ufficio Cultura) (codice sede 211090) – Centro Intercultura di Nonantola (codice sede 211001) - Municipio (Ufficio Cultura) Comune di Ravarino (codice sede 211015)

La Biblioteca "Lea Garofalo" di Castelfranco Emilia assume un ruolo centrale, operando come fulcro del sistema bibliotecario e coordinando le iniziative di promozione della lettura sul Comune di Castelfranco Emilia.

Tutte le biblioteche del territorio sono integrate nel sistema BiblioMo, il portale del Polo Provinciale Modenese, strumento essenziale che già incarna i principi di digitalizzazione e accessibilità discussi.

Per la prima infanzia, il progetto nazionale “Nati per Leggere” rappresenta un pilastro fondamentale. Attivo dal 1999, mira a incoraggiare la lettura in famiglia sin dalla nascita, riconoscendo la sua comprovata influenza positiva sullo sviluppo intellettuale, linguistico, emotivo e relazionale dei bambini, con benefici duraturi per l'intera vita adulta. Questo programma fornisce ai genitori gli strumenti per consolidare un legame profondo con il proprio figlio, grazie a una sinergica collaborazione tra pediatri, bibliotecari, insegnanti e volontari.

Ogni anno, nel periodo settembre - dicembre, le biblioteche del Distretto ospitano la rassegna di narrazioni per bambini 0-6 anni “Leggetevi forte”, un appuntamento con un programma ampio e diversificato di incontri e letture. Tutte le strutture offrono inoltre uno spazio lettura dedicato alla fascia 0-6 anni, costantemente arricchito con nuovi acquisti e valorizzato da mostre bibliografiche che promuovono la conoscenza di proposte di lettura adatte ai più piccoli. L'integrazione di risorse digitali e piattaforme online in queste iniziative e spazi dedicati potrebbe ulteriormente amplificare la loro portata, raggiungendo un pubblico più vasto e offrendo nuove modalità di fruizione dei contenuti, così come lo sviluppo di competenze digitali sia all'interno del personale che tra gli utenti; in linea con l'obiettivo generale di digitalizzazione e miglioramento dell'accessibilità, saranno infatti previsti percorsi di formazione mirati per il personale delle biblioteche per garantire la piena padronanza degli strumenti digitali e delle nuove piattaforme.

Sedi Musei della Civiltà Contadina di Bastiglia (cod. sede 210988), il Museo Civico Archeologico “A.C. Simonini” di Castelfranco Emilia (cod. sede 21110) e il Museo di Nonantola (cod. sede 211000) costituiscono presidi fondamentali per la conservazione della memoria storica nei comuni dell'Unione. Questi centri, sebbene provinciali e di dimensioni contenute, sono custodi di un'eredità storica di notevole spessore.

Tutte e tre le sedi museali hanno affrontato consistenti lavori di ristrutturazione nel corso dell'ultimo decennio, a causa dei gravi eventi atmosferici che hanno interessato il territorio. Questi interventi, indispensabili per la resilienza delle strutture, offrono ora un'opportunità strategica per avviare e consolidare la digitalizzazione dei rispettivi patrimoni. Rendere le collezioni accessibili anche in formato digitale non solo ne garantisce la tutela e la persistenza nel tempo, ma permette una diffusione capillare della storia locale, facilitando la ricerca, l'apprendimento e la fruizione culturale ben oltre i confini geografici.

Il Museo della Civiltà Contadina (MUC) di Bastiglia si propone di narrare il mondo rurale della media e bassa pianura modenese nella prima metà del Novecento, con l'intento di far emergere anche la storia del suo territorio quale risorsa identitaria fondamentale per la comunità. La visita prende avvio dal giardino del museo, la cui peculiarità risiede nella presenza di piante autoctone.

A seguito di un significativo progetto di riqualificazione inaugurato nel dicembre 2021, il Museo Civico Archeologico “A.C. Simonini” di Castelfranco Emilia ha ampliato il numero di reperti esposti, frutto di nuovi scavi e ricerche, superando così l'allestimento precedente del 1999.

Parallelamente, le modalità espositive sono state riorganizzate e riprogettate per consentire al visitatore di ripercorrere l'intera evoluzione delle vicende legate al popolamento del territorio e, al contempo, di focalizzare l'attenzione sui reperti grazie all'implementazione e all'utilizzo di nuovi apparati tecnologici all'avanguardia. L'attenzione oggi è rivolta a sistemi di divulgazione delle informazioni che non possono più limitarsi a esposizioni statiche, ma devono contemplare un rapporto progressivo e costante tra il visitatore e lo spazio. Questo approccio si allinea perfettamente con l'obiettivo più ampio della digitalizzazione, trasformando l'esperienza museale in un percorso dinamico e coinvolgente attraverso la storia.

Il Museo dedicato alla storia di Nonantola, collocato all'interno della Torre dei Bolognesi, offre un viaggio a ritroso nel tempo attraverso la storia del territorio, dall'età contemporanea alla Preistoria. Il percorso, che si snoda su quattro piani, utilizza fonti archeologiche, documentarie e fotografiche. La narrazione museale si articola attorno a tre fili conduttori fortemente intrecciati: la trasformazione del paesaggio agrario che caratterizza il territorio, l'evoluzione del borgo e lo sviluppo della comunità. La futura integrazione di strumenti digitali e piattaforme interattive all'interno di questo museo potrà ulteriormente amplificare la sua forza narrativa, offrendo ai visitatori nuove prospettive e modi per esplorare il ricco passato di Nonantola.

Le sopra descritte sedi coinvolte nel progetto, per il raggiungimento dell'obiettivo generale *“Digitalizzazione del patrimonio custodito da Biblioteche, Archivi storici, Musei e Uffici Culturali per ottimizzarne la gestione e potenziarne la fruibilità pubblica. Si intende così dimostrare che questo patrimonio non è semplicemente un aggregato di documenti e collezioni, ma una risorsa informativa fondamentale e un elemento essenziale per l'identità e lo sviluppo culturale e sociale dell'intera comunità”*, hanno individuato le seguenti **attività comuni**, pensate per ottimizzare la gestione del patrimonio e la sua fruizione, con un focus significativo sulla trasformazione digitale:

Biblioteche, Archivi e Uffici Cultura:

- **Gestione operativa e servizi al pubblico:** questa attività include tutte le funzioni di front e back office, quali prestiti, tesseramenti, gestione dell'iter del libro, e l'accesso alle sale studio e alla consultazione dei documenti;
- **Gestione e Digitalizzazione delle collezioni:** si prevede la gestione, catalogazione/inventariazione e metadattazione del materiale bibliografico e archivistico;
- **Valorizzazione digitale e promozione:** l'obiettivo è valorizzare i servizi culturali e incentivare l'utilizzo delle risorse online. Questo include la promozione dei cataloghi online, la disponibilità di e-book, l'accesso all'edicola elettronica e a prodotti multimediali interattivi, al fine di sfruttarne appieno le potenzialità per l'utenza.
- **Organizzazione di eventi culturali:** prevede la realizzazione di conferenze, gruppi di lettura, incontri con l'autore, laboratori, mostre documentarie e letture animate. Un'attenzione particolare sarà rivolta alla **modalità online** per alcune di queste attività, oltre alle visite guidate agli istituti e alle installazioni multimediali;
- **Comunicazione digitale strategica:** saranno sviluppate strategie di comunicazione web e social, con la ricerca e l'implementazione di soluzioni digitali innovative per rendere più efficace la diffusione delle attività e delle iniziative.

Musei:

- **Analisi e digitalizzazione delle collezioni storiche:** questa fase prevede un'analisi dettagliata dello stato delle collezioni storiche e delle nuove acquisizioni, valutandone l'entità, la collocazione, lo stato di conservazione e lo stato della catalogazione digitale;
- **Inventariazione e catalogazione digitale:** sarà realizzata l'inventariazione e la catalogazione digitale tramite le piattaforme in uso nelle singole realtà museali. Questo processo includerà la documentazione correlata con foto digitali dei beni, il riordino e la ricollocazione delle opere e dei reperti digitalizzati, garantendo un'organizzazione efficiente e accessibile;
- **Aggiornamento e armonizzazione dati:** si procederà con l'aggiornamento delle schede di conservazione e catalogo, adeguandole, ove necessario, ai criteri stabiliti da organismi di riferimento come l'ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione), PATER e XDams di IBC Archivi, per assicurare standard elevati e interoperabilità;
- **Creazione e condivisione di contenuti digitali:** si focalizzerà sulla realizzazione di contenuti divulgativi per la fruizione delle opere e dei reperti schedati. Verranno creati cataloghi e percorsi espositivi sia tradizionali che **online**, con l'introduzione di visite guidate e **virtuali**. Sarà inoltre prioritaria l'elaborazione di contenuti multimediali specificamente finalizzati alla divulgazione delle sedi espositive e la condivisione di contenuti e immagini in modalità Open Access, per massimizzare la diffusione del patrimonio;
- **Promozione, Prenotazione e Didattica:** questa attività comprende la promozione degli eventi museali, la gestione dei servizi di prenotazione, l'organizzazione di mostre, incontri e seminari. Verranno inoltre sviluppati percorsi guidati e didattici, che potranno beneficiare dell'integrazione con le nuove risorse digitali.

Azioni a latere tipiche del Servizio civile

Accoglienza e avvio | Il primo giorno di avvio coincide con la prima OCCASIONE DI INCONTRO/CONFRONTO CON I GIOVANI descritta nell'omonimo box Helios del Programma e richiamata nell'Accordo di Rete. I tempi coincidono con il primo mese di servizio.

Formazione | In conformità con il Sistema accreditato presso il Dipartimento, i tempi di realizzazione della formazione sono i seguenti:

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

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

Monitoraggio | Relativamente alla tempistica e al numero delle rilevazioni (per progetto e Formazione generale), si rimanda a quanto indicato nel Sistema accreditato al Dipartimento. Considerata la flessibilità dell'avvio e della conclusione della Formazione generale, nel GANTT si indica l'arco temporale entro il quale il monitoraggio deve essere effettuato.

Tutoraggio | Verrà svolto nei mesi dal decimo al dodicesimo secondo le modalità descritte nello specifico box Helios che qui si richiamano integralmente.

Occasioni di incontro confronto con i giovani | Sono previsti due appuntamenti secondo le modalità descritte nel box Helios OCCASIONE DI INCONTRO/CONFRONTO CON I GIOVANI che qui si richiamano integralmente e richiamate nell'Accordo di Rete.

Attività di comunicazione e disseminazione | Si realizzerà secondo quanto previsto nell'omonimo box Helios del Programma e richiamato nell'Accordo di Rete.

In linea con il filone comunicativo di promozione dei valori della cooperazione, della solidarietà, della pace del Servizio civile Universale e in risposta al nuovo approccio richiesto agli Enti di Servizio civile - non solo nei confronti del territorio e della comunità, ma soprattutto degli operatori volontari - con i cambiamenti normativi introdotti dal D. LGS. 40/17 e recepiti nel Piano Triennale, verrà valutata l'opportunità di organizzare nell'anno di servizio ulteriori eventi che abbiano carattere provinciale o regionale al fine di trasmettere ai giovani una visione ancora più ampia e prospettica del sistema servizio civile.

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

Di seguito sono presentati i diagrammi di GANTT, che illustrano le **attività comuni** del progetto, suddivise per Biblioteche, Archivi, Uffici Culturali e Musei. Questi diagrammi sono specificati per ciascuna sede in cui l'operatore volontario svolgerà il proprio ruolo e le proprie funzioni.

Biblioteca comunale di Bomporto - Biblioteca comunale e Ufficio Cultura di Castelfranco Emilia - Officine Culturali, Centro Intercultura e Ufficio Cultura di Nonantola - Biblioteca comunale di Ravarino - Biblioteca di San Cesario sul Panaro – Biblioteca comunale e Ufficio Cultura di Bastiglia													
MESI ATTIVITÀ	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°	
Gestione operativa e servizi al pubblico													
Gestione e digitalizzazione delle collezioni													
Valorizzazione digitale e promozione													
Organizzazione di eventi culturali													
Comunicazione digitale strategica													

Museo della Civiltà Contadina di Bastiglia - Museo Civico Archeologico di Castelfranco Emilia - Museo di Nonantola													
MESI ATTIVITÀ	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°	
Analisi e digitalizzazione delle collezioni storiche													
Inventariazione e catalogazione digitale													
Aggiornamento e armonizzazione dati													
Creazione e condivisione di contenuti digitali													
Promozione, Prenotazione e Didattica													

Azioni a latere tipiche del Servizio Civile

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

Gantt – inserimento dell'operatore volontario, formazione, monitoraggio												
2025												
Azioni / mesi	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°
Avvio e accoglienza degli O. V.												
Formazione generale	100%											
Formazione specifica	70%			30%								
Formazione sui rischi												
Monitoraggio												
Attestazioni competenze												
Monitoraggio												
Tutoraggio												
Attività di comunicazione e disseminazione (Box Helios Programma)												
Incontro - confronto/i O.V. (voce programma)												

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

L'arrivo degli operatori volontari nella Sede di attuazione può essere sintetizzato nelle seguenti fasi:

Avvio, accoglienza e conoscenza (primo mese) - Il primo giorno di avvio si svolgerà per tutti i volontari secondo quanto indicato nel Programma al box Helios OCCASIONE DI INCONTRO/CONFRONTO CON I GIOVANI (prima occasione di incontro/confronto)

Affiancamento e progressiva autonomia (secondo mese e a seguire) - Gli OLP affiancheranno gli operatori volontari nella conoscenza della sede e delle attività di progetto. L'operatore volontario apprenderà metodologie e modalità di azione, diventando parte integrante del gruppo di lavoro. Progressivamente acquisirà autonomia, sviluppando capacità propositiva, organizzativa e gestionale, prospettiva di assumere consapevolezza del suo ruolo. In generale, nel corso di realizzazione delle attività previste dal progetto si alterneranno momenti di incontro, formazione, programmazione e verifica. Come previsto dalla voce GMO, una cura particolare sarà dedicata all'accompagnamento dei giovani con minori opportunità inseriti all'interno del presente progetto.

L'impegno previsto è di 25 ore settimanali, per un monte ore annuo di 1.145 ore, articolato su 5 giorni settimanali, salvo diverse esigenze delle strutture e/o servizi concordate in fase di organizzazione mensile dell'impegno con gli OLP. L'orario, flessibile, potrà continuativo o spezzato, in ragione di particolari esigenze di servizio. Per dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto l'Ente potrà impiegare i volontari in altre sedi non coincidenti con la sede di attuazione del progetto per un periodo non superiore ai sessanta giorni.

Per quanto riguarda lo svolgimento di tali attività si farà riferimento al Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e operatori volontari del Servizio Civile Universale in vigore. Infine, si precisa che alcune attività potranno svolgersi non solo nella sede operativa, ma anche **in itinere sul territorio**, presso scuole, centri di aggregazione giovanile, sportelli informativi, enti pubblici o altre realtà partner del progetto.

Formazione Generale e Specifica | Partecipazione ai moduli formativi secondo le modalità previste nel Sistema accreditato e nel successivo punto 8) a cui si rimanda.

Monitoraggio | Compilazione dei questionari di valutazione dei percorsi formativi e di valutazione dell'esperienza.

Tutoraggio | Partecipazione ai moduli formativi descritti nello specifico box Helios che qui si richiamano integralmente.

Occasioni di incontro confronto con i giovani | Partecipazione alle due occasioni di incontro confronto secondo le modalità descritte nel box Helios OCCASIONE DI INCONTRO/CONFRONTO CON I GIOVANI e nell'Accordo di Rete, che qui si richiamano integralmente.

Attività di comunicazione e disseminazione | Partecipazione alle attività indicate nell'omonimo box Helios del Programma e richiamate nell'Accordo di Rete.

SEDI	N. OPERATORI VOLONTARI	DI CUI GMO
Ufficio cultura e Biblioteca del Comune di Bastiglia (codice sede 210986)	1	0
Museo della Civiltà Contadina di Bastiglia (codice sede 210988)	1	0
Biblioteca comunale di Bomporto (codice sede 210992)	2	1
Biblioteca Comunale di Castelfranco Emilia "Lea Garofalo" (codice sede 211103)	2	1
Museo Civico Archeologico "A.C. Simonini" (codice sede 211099)	2	1
Settore servizi al cittadino (Ufficio Cultura) (codice sede 211090)	1	1
Officine Culturali di Nonantola (codice sede 210999)	1	0
Centro Intercultura (codice sede 211001)	1	0
Museo di Nonantola (codice sede 235491)	1	0
Ufficio Cultura del Comune di Nonantola - Archivio Storico e Museo, Turismo, Volontariato, Manifestazioni e Sport (cod. sede 211000)	1	0
Biblioteca Comunale di Ravarino "Sibilla Aleramo" (codice sede 211006)	1	0
Municipio (Ufficio Cultura) (codice sede 211015)	1	0
Villa Boschetti - Biblioteca/Ufficio Cultura (codice sede 211107)	1	0

A seguire si riportano nel dettaglio i **compiti assegnati agli operatori volontari**, in corrispondenza delle diverse tipologie di attività individuate alla voce 5.1.

Gli operatori volontari in Servizio Civile andranno a potenziare le attività svolte nelle diverse sedi ricoprendo un **ruolo di supporto alle attività culturali**, di catalogazione, aggiornamento, conservazione, accessibilità e fruibilità del patrimonio, fornendo supporto all'utenza:

Biblioteche, Archivi e Uffici Cultura:

- **Gestione operativa e servizi al pubblico:** supporto nelle attività di front e back office, inclusa l'accoglienza, l'orientamento alla ricerca bibliografica (OPAC), la gestione prestiti, tesseramenti e pratiche amministrative;
- **Gestione e digitalizzazione delle collezioni:** supporto alla gestione dati propedeutici alla catalogazione, inventariazione e metadattazione del patrimonio bibliografico e archivistico tramite applicativi dedicati;
- **Valorizzazione digitale e promozione:** supporto all'informazione e promozione dei servizi digitali (e-book, cataloghi online) e attività di mediazione culturale tramite accompagnamento guidato;
- **Organizzazione di eventi culturali:** supporto logistico - organizzativo per eventi culturali, dalla pianificazione alla promozione (contenuti, materiali grafici), fino alla facilitazione durante le attività (laboratori, visite, letture);
- **Comunicazione digitale strategica:** coinvolgimento nella redazione di contenuti per i canali social (testi, foto, video). È richiesta una partecipazione propositiva finalizzata all'innovazione delle strategie di comunicazione.

Musei:

- **Analisi e digitalizzazione delle collezioni storiche:** acquisizione di conoscenza sul patrimonio (entità, collocazione, stato conservativo, livello di digitalizzazione) e mappatura dei beni non esposti o di nuova acquisizione;
- **Inventariazione e catalogazione digitale:** supporto all'attività di ricognizione inventariale e catalogazione digitale (standard ICCD) tramite le piattaforme in uso. Gestione della documentazione fotografica correlata e riordino dei beni;
- **Aggiornamento e armonizzazione dati:** previa formazione, supporto all'aggiornamento delle schede conservative e catalografiche. Supporto alla ricerca storico-artistica e bibliografica sui beni;
- **Creazione e condivisione di contenuti digitali:** collaborazione alla creazione di contenuti testuali e fotografici sul patrimonio per piattaforme open access (es. Wikipedia), cataloghi, percorsi espositivi tradizionali, online e virtuali;
- **Promozione, Prenotazione e Didattica:** supporto alla comunicazione digitale (social, web, YouTube) e alla creazione di prodotti multimediali. Gestione delle attività di informazione, prenotazione e biglietteria. Supporto alla didattica museale (preparazione materiali e affiancamento).

In ogni area di attività, il modello operativo prevede un equilibrio tra l'esercizio dell'autonomia e un costante supporto tutorale. All'operatore volontario sarà garantito un ampio margine di iniziativa, operando tuttavia sotto la guida di una figura di riferimento e all'interno di un team di lavoro qualificato.

Parallelamente, il progetto persegue l'obiettivo strategico di rafforzare il capitale umano dei partecipanti. Le competenze acquisite durante l'anno di servizio saranno oggetto di un percorso di attestazione e certificazione, al fine di renderle spendibili e riconosciute in successivi contesti lavorativi e sociali.

Attività trasversali comuni in tutte le sedi

Tutti gli operatori volontari, indipendentemente dalla sede di assegnazione, saranno coinvolti nelle seguenti attività trasversali, coordinate a livello di programma:

- **Assemblea Provinciale dei giovani:** prevista tra il 6° e il 7° mese di servizio, è organizzata dalla rete Co.Pr.E.S.C. in collaborazione con gli Enti titolari. L'evento ha lo scopo di favorire il confronto tra gli operatori volontari e con i loro rappresentanti;
- **Attività di sensibilizzazione, disseminazione e orientamento:** coinvolgimento degli operatori volontari in iniziative di sensibilizzazione sul Servizio Civile Universale, rivolte a giovani e comunità locali, da realizzarsi presso istituti scolastici, sedi universitarie e centri di aggregazione;
- **Tutoraggio e certificazione delle competenze:** partecipazione alle attività di tutoraggio (come da sistema Helios) e al percorso di individuazione, validazione e certificazione delle competenze, in accordo con l'ente accreditato Formodena e in riferimento alle attività progettuali;
- **Formazione Generale:** erogazione del percorso formativo obbligatorio e accreditato dal Dipartimento, secondo la modalità "unica tranche" prevista dal sistema Helios;
- **Formazione Specifica:** articolazione del percorso formativo specifico secondo il modello 70% - 30%, come dettagliato ai punti 8) e 9) del presente documento di progetto.

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

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

RUOLO	N° RISORSE	COMPETENZE	ATTIVITÀ DI RIFERIMENTO (voce 5.1)
Ufficio cultura e Biblioteca del Comune di Bastiglia (codice sede 210986)	3	1 bibliotecario, 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio.	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica.
Museo della Civiltà Contadina di Bastiglia (codice sede. 210988)	3	1 istruttore amministrativo ufficio cultura, 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio.	- Analisi e digitalizzazione delle collezioni storiche; - Inventariazione e catalogazione digitale; - Aggiornamento e armonizzazione dati; - Creazione e condivisione di contenuti digitali; - Promozione, Prenotazione e Didattica.

Biblioteca comunale di Bomporto (codice sede 210992)	5	2 bibliotecari esperti, con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale, 1 istruttore amministrativo, 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio cultura.	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica.
Biblioteca Comunale di Castelfranco Emilia "Lea Garofalo" (codice sede 21110)	5	3 bibliotecari esperti, 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio cultura.	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica.
Museo Civico Archeologico "A.C. Simonini" di Castelfranco Emilia (codice sede 211099)	4	2 operatori museali, 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio.	- Analisi e digitalizzazione delle collezioni storiche; - Inventariazione e catalogazione digitale; - Aggiornamento e armonizzazione dati; - Creazione e condivisione di contenuti digitali; - Promozione, Prenotazione e Didattica.
Sede Settore servizi al cittadino Castelfranco Emilia (Ufficio Cultura) (codice sede 211090)	5	2 istruttori amministrativi 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa (Responsabile) 1 Dirigente del Settore	- Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica. - supervisione delle attività didattiche, logistica e pianificazione eventi - Coordinamento comunicazione e pubblicizzazione
Ufficio Cultura del Comune di Nonantola - Archivio Storico e Museo, Turismo, Volontariato, Manifestazioni e Sport (codice sede 211000)	7	3 istruttori amministrativi 1 informatico ced Unione, 1 istruttore direttivo, 1 posizione organizzativa responsabile servizio. 1 Dirigente del Settore	- Analisi e digitalizzazione delle collezioni storiche; - Inventariazione e catalogazione digitale; - Aggiornamento e armonizzazione dati; - Creazione e condivisione di contenuti digitali; - Promozione, Prenotazione e Didattica.

Officine Culturali - Ludoteca, biblioteca, Fonoteca (codice sede 210999)	6	4 istruttore amministrativo ufficio cultura, 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio.	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica.
Centro Intercultura (codice sede 211001)	2	1 istruttore amministrativo 1 informatico ced Unione,	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali in particolare rivolti alla cittadinanza straniera; - Valorizzazione della piena fruizione inclusiva del patrimonio culturale
Museo di Nonantola (codice sede 235491)	3	1 curatore e responsabile museale 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio.	- Analisi e digitalizzazione delle collezioni storiche; - Inventariazione e catalogazione digitale; - Aggiornamento e armonizzazione dati; - Creazione e condivisione di contenuti digitali; - Promozione, Prenotazione e Didattica.
Biblioteca Comunale di Ravarino "Sibilla Aleramo2 (codice sede 211006)	4	1 bibliotecario esperto con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale, 1 istruttore direttivo ufficio cultura, 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio.	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica.
Municipio (Ufficio Cultura) (codice sede 211015)	3	1 istruttore amministrativo 1 istruttore direttivo 1 Responsabile del Servizio 1 informatico ced Unione	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali in particolare rivolti alla cittadinanza straniera; - Valorizzazione della piena fruizione inclusiva del patrimonio culturale

Biblioteca San Cesario sul Panaro (codice sede 211107)	3	1 bibliotecario esperti, con competenze nelle piattaforme della biblioteca digitale, 1 informatico ced Unione, 1 posizione organizzativa responsabile servizio.	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica.
--	---	--	--

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

Gli Enti aderenti garantiscono la disponibilità di infrastrutture adeguate allo svolgimento delle attività previste dal progetto in ogni sede di attuazione.
A ciascun operatore volontario è assicurata una postazione di lavoro individuale, attrezzata per lo svolgimento delle proprie mansioni con dotazione standard (strumenti quali PC con connessione a Internet, webcam, microfono, stampante e scanner etc.).

Si specifica di seguito il dettaglio delle risorse logistiche (locali, mezzi, attrezzature specifiche) messe a disposizione da ciascuna sede per il conseguimento degli obiettivi e lo svolgimento delle attività previste dal progetto in ogni singola sede.

SEDE	RISORSE SPECIFICHE	ATTIVITÀ
Ufficio cultura e Biblioteca del Comune di Bastiglia (codice sede 210986)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica.
Museo della Civiltà Contadina di Bastiglia (codice sede. 210988)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni	- Analisi e digitalizzazione delle collezioni storiche; - Inventariazione e catalogazione digitale; - Aggiornamento e armonizzazione dati; - Creazione e condivisione di contenuti digitali; - Promozione, Prenotazione e Didattica.
	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere,	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni;

Biblioteca comunale di Bomporto (codice sede 210992)	postazioni pc con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	- Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica.
Biblioteca Comunale di Castelfranco Emilia “Lea Garofalo” (codice sede 21110)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica.
Museo Civico Archeologico “A.C. Simonini” di Castelfranco Emilia (codice sede 211099)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	- Analisi e digitalizzazione delle collezioni storiche; - Inventariazione e catalogazione digitale; - Aggiornamento e armonizzazione dati; - Creazione e condivisione di contenuti digitali; - Promozione, Prenotazione e Didattica.
Sede Settore servizi al cittadino Castelfranco Emilia (Ufficio Cultura) (codice sede 211090)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica.
Ufficio Cultura del Comune di Nonantola - Archivio Storico e Museo, Turismo, Volontariato, Manifestazioni e Sport (codice sede 211000)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica.
Centro Intercultura (codice sede 211001)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc con internet. Stampante, scanner,	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi

	fotocopiatrici, telefoni.	culturali; - Comunicazione digitale strategica.
Museo di Nonantola (codice sede 211000)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	- Analisi e digitalizzazione delle collezioni storiche; - Inventariazione e catalogazione digitale; - Aggiornamento e armonizzazione dati; - Creazione e condivisione di contenuti digitali; - Promozione, Prenotazione e Didattica.
Officine Culturali di Nonantola (codice sede 210999)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica.
Biblioteca Comunale di Ravarino "Sibilla Aleramo" (codice sede 211006)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica.
Municipio (Ufficio Cultura) (codice sede 211015)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali in particolare rivolti alla cittadinanza straniera; - Valorizzazione della piena fruizione inclusiva del patrimonio culturale
Biblioteca San Cesario sul Panaro (codice sede 211107)	Materiale vario di cancelleria. Scrivanie, armadi e cassettiere, postazioni pc con internet. Stampante, scanner, fotocopiatrici, telefoni.	- Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica.

Risorse tecniche e strumentali per la Formazione Specifica

Per il corretto svolgimento della formazione, gli enti garantiscono sedi pienamente accessibili, idonee ed adeguate alla tenuta di tutta la documentazione inerente il progetto. Rete telefonica aziendale fissa e mobile per garantire la massima reperibilità e comunicazione, dotazioni di connessioni per pc mobili per attività sul territorio. Aule di formazione attrezzata (30 posti, attrezzata con: sedie con supporto per scrivere, 1 video proiettore, 1 lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, 1 televisore, programmi di scrittura, fogli di calcolo e applicazioni multimediali, posta elettronica e 1 netbook con chiavetta internet) Cancelleria completa.

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

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

Risorse tecniche e strumentali per il TUTORAGGIO

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

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

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

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

Si richiede:

- Disponibilità a partecipare ad eventi, iniziative culturali e formazioni fuori dalle sedi di servizio e del territorio comunale;
- Partecipazione alle formazioni generali e congiunte con l'ente di rete di programma Copresc, alle verifiche di monitoraggio e agli incontri, eventi, seminari afferenti al servizio civile e proposti dalla rete Copresc e/o dalla Regione Emilia-Romagna;
- Partecipazione agli incontri di sensibilizzazione e promozione sul servizio civile;
- Flessibilità oraria;
- Disponibilità a prestare il servizio nelle ore antimeridiane (8,00 - 14,00) o pomeridiane (14,00 - 18,00) oppure serali (18,00 - 23,00) in occasione di particolari eventi (es. inaugurazioni mostre, percorso virtuale, cicli di conferenze in presenza e/o on-line, ecc.) anche in orari festivi;
- Riservatezza sui dati sensibili dei cittadini rilevati attraverso ricerche dell'Ente;
- Diligenza, riservatezza, disponibilità nei confronti degli utenti delle sedi;
- Rispetto dei codici e dei regolamenti degli Enti;
- Disponibilità per un periodo non superiore ai sessanta giorni a svolgere attività di progetto presso altre località non coincidenti con la sede di attuazione del progetto, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo e del programma;
- Disponibilità all'utilizzo (previo accordo con il volontario) di non più di un terzo dei giorni di permesso concomitanti con la chiusura delle sedi durante i periodi estivi o altre chiusure oltre i giorni di calendario riconosciuti, in occasione di ponti e festività;
- La disponibilità, se in possesso di regolare patente B, a guidare i mezzi di proprietà degli Enti per le attività di progetto (voce 5.1 e 5.3).

All'operatore volontario potrà essere richiesta la disponibilità:

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

7) Eventuali partner a sostegno del progetto

FORMODENA (C.F. e P. IVA 02483780363) – Società di formazione professionale per i territori modenesi, è una società consortile a responsabilità limitata, è accreditata presso la Regione Emilia-Romagna per erogare servizi di formazione professionale.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

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

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

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

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

di lavoro più coesi anche in presenza di classi con un numero di partecipanti inferiore a quanto indicato dalla normativa.

Le metodologie previste includono:

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

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

- Formazione in presenza: rappresenterà almeno il 50% del monte ore. Le attività si svolgeranno in spazi adeguati messi a disposizione da dall'Ente titolare, dagli enti di accoglienza, dagli Ente Rete, dai partner di progetto o da altri stakeholder.
- Formazione a distanza (FAD): si articolerà in:
 - Modalità sincrona: lezioni interattive in videoconferenza (es. Zoom, Google Meet).
 - Modalità asincrona: accesso a contenuti digitali (video, podcast, materiali di approfondimento, quiz), per un massimo del 30% del totale.

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

8.b) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica

Il percorso di Formazione Specifica è progettato in stretta coerenza con gli obiettivi del progetto e con le attività che gli operatori volontari svolgeranno nelle rispettive sedi. L'intento primario è quello di migliorare la qualità dell'esperienza di servizio e l'efficacia del contributo offerto, andando a rafforzare sia le competenze trasversali (soft skills) sia quelle più tecniche e professionali.

Si adotta una metodologia didattica di tipo misto, che integra lezioni frontali e interattive con tecniche di partecipazione attiva quali role playing, brainstorming e analisi di casi studio. Questo approccio favorisce il dialogo e la riflessione, alternando momenti di elaborazione teorica a lavori di gruppo collaborativi e a esercitazioni pratiche, finalizzate all'applicazione diretta delle nozioni apprese.

Il percorso è concepito in stretta sinergia con la Formazione Generale e con le attività di tutoraggio, al fine di creare un'offerta formativa unitaria e sistemica. Questa visione integrata è funzionale a consolidare l'esperienza di gruppo attraverso il confronto, a promuovere la partecipazione attiva dei giovani stimolandoli a portare contributi innovativi, e ad accrescere la loro consapevolezza delle competenze acquisite in vista di un futuro inserimento lavorativo o di studio. Un capitolo specifico è dedicato alla formazione obbligatoria in materia di "informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari". Questo modulo sarà erogato in modalità a distanza, attraverso l'utilizzo della piattaforma online SELF gestita dalla Regione Emilia-Romagna. Per la somministrazione di tutta la formazione saranno impiegate risorse tecniche adeguate, includendo dotazioni informatiche, apparati per la comunicazione e strumenti per la didattica in aula come videoproiettori e lavagne digitali.

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

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

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

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

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

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

Le attività formative verranno realizzate principalmente con metodologia *learnig by doing* secondo cui, a valle di una riflessione e di una conoscenza trasmessa, non si ottiene una mera memorizzazione, bensì una comprensione interiorizzata frutto di un'esperienza concreta.

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

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

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

MODULO 1 – CONOSCENZA DEL CONTESTO			
<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità e formatori</i>	<i>Conoscenze e competenze sollecitate</i>
• Condivisione del coprogetto: il contesto, gli enti e le sedi coinvolte, i servizi offerti e i rispettivi modelli di funzionamento e di gestione; • Le attività di servizio e il ruolo dei volontari, all'interno delle strutture museali, archivistiche e bibliotecarie: strumenti, opportunità e valori; • La formazione generale e specifica; • La cornice normativa di riferimento, nell'ambito dei beni culturali e librari; • Esperienze legate alle attività culturali che si svolgono all'interno delle istituzioni museali e bibliotecarie.	5 ore	Modalità: Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback Formatore: Stefano Sola	Conoscenza del co-progetto e delle organizzazioni in cui si è immersi per coglierne al meglio la complessità e le opportunità; Conoscenza dei sistemi organizzativi, delle relazioni e delle relative dinamiche interne e di funzionamento.
Attività di riferimento: - Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica; - Analisi e digitalizzazione delle collezioni storiche; - Inventariazione e catalogazione digitale; - Aggiornamento e armonizzazione dati; - Creazione e condivisione di contenuti digitali; - Promozione, Prenotazione e Didattica.			

MODULO 2 – COMPETENZE TECNICHE PER AL GESTIONE DELLA CULTURA DIGITALE – BIBLIOTECHE E ARCHIVI			
<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità e formatori</i>	<i>Conoscenze e competenze sollecitate</i>
ELEMENTI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE • Il sistema bibliotecario provinciale e regionale; • il patrimonio documentale conservato e gestito dalle sedi; • Tipologie di documenti e loro trattamento in biblioteca; • Cenni di biblioteconomia di base; • I servizi al pubblico, il front office: Prestiti, tesseramenti, reference, ecc; • Le attività di back office (iter del libro) LE PIATTAFORME DEI SERVIZI DIGITALI NAZIONALI • BIBLIOFE/BIBLIOMO/BIBLIOMORE, EMILIB, - OPAC SBN SBA - XDams - Lodovico MediaLibrary (cataloghi online) • I Servizi digitali locali - Reference e user education.	15 ore	Modalità: Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback Formatore: Orietta Ghelfi	Conoscenza del patrimonio culturale, stato dell'arte della digitalizzazione nazionale e locale, conoscenza degli strumenti e delle piattaforme a disposizione. Conoscenza delle attività di supporto agli utenti nell'utilizzo dei dispositivi e dei servizi culturali digitali.
Attività di riferimento: - Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione.			

MODULO 3 – COMPETENZE TECNICHE PER AL GESTIONE DELLA CULTURA DIGITALE – MUSEI			
<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità e formatori</i>	<i>Conoscenze e competenze sollecitate</i>
ELEMENTI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO MUSEALE • Metodologie di rilevazione dello stato di conservazione per diverse tipologie di patrimonio conservato e mappatura all'interno delle varie realtà museali; • Standard qualitativi e requisiti ambientali per la corretta conservazione del patrimonio oggetto di catalogazione; • Nozioni sulle metodologie e prescrizioni per la conservazione e la movimentazione delle collezioni e il loro allestimento; • Cenni sulle autorizzazioni, permessi, coperture assicurative LE PIATTAFORME DEI SERVIZI DIGITALI NAZIONALI • Codice dei beni culturali ed elementi di legislazione europea, nazionale e regionale; • Catalogazione, standard catalografici, ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione), Definizione di Museo (secondo International Council Of Museums) e sua mission, software SAMIRA per la catalogazione e gestione del patrimonio culturale a	15 ore	Modalità: Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback. Formatore: Diana Neri	Conoscenze specifiche agli standard di gestione delle collezioni finalizzate alle attività di schedatura e all'analisi dello stato di conservazione delle opere e dei reperti. Conoscenze specifiche del quadro legislativo della tutela e salvaguardia dei beni culturali in Italia e a livello internazionale.

cura dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione.			
Attività di riferimento: - Analisi e digitalizzazione delle collezioni storiche; - Inventariazione e catalogazione digitale; - Aggiornamento e armonizzazione dati.			

MODULO 4 – COMPETENZE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE			
<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità e formatori</i>	<i>Conoscenze e competenze sollecitate</i>
ELEMENTI DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE IN AMBITO CULTURALE - La stesura di testi descrittivi e contenuti divulgativi e come trasformarli in considerazione di target e canali comunicativi differenti: lessico e vocabolario; - La struttura del testo: aspetti visivi, struttura, titoli, abstract, paragrafi. IL COINVOLGIMENTO DEL PUBBLICO - I pubblici di riferimento e le specifiche modalità di comunicazione in ambito bibliotecario e museale; - La comunicazione web e social; - La gestione delle prenotazioni, delle biglietterie e dei sistemi integrati di biglietteria; - I servizi di accoglienza del pubblico (bookshop, coffee shop, reference etc.); - I sondaggi e le interviste al pubblico sia fisico che on-line; - La didattica dei beni culturali: i compiti della didattica e la funzione	15 ore	Modalità: Lezioni frontali, slide, video, discussioni aperte, momenti di feedback. Formatore: Luca Verri	Fornire conoscenze specifiche finalizzate alla comunicazione e promozione corretta ed efficace; Fornire conoscenze specifiche sugli strumenti di comunicazione, di accoglienza e di coinvolgimento del pubblico nelle attività culturali; Fornire conoscenze specifiche sulla progettazione e realizzazione di attività, percorsi e laboratori didattici nelle istituzioni culturali.

educativa delle istituzioni culturali. Le metodologie per la progettazione d'interventi educativi differenziate in base alla tipologia di utenza. Le innovazioni tecnologiche: strumenti, ambienti digitali, realtà virtuale e aumentata. La comunicazione e le strategie didattiche.			
Attività di riferimento: - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica; - Creazione e condivisione di contenuti digitali; - Promozione, Prenotazione e Didattica.			

MODULO 5 – L'OPERATORE VOLONTARIO IN SERVIZIO CIVILE NELLA RELAZIONE CON L'UTENZA E GLI INTERLOCUTORI DEL TERRITORIO			
<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità e formatori</i>	<i>Conoscenze e competenze sollecitate</i>
• Il rapporto con il pubblico e contesto di servizio: saper cogliere le esigenze, le richieste degli utenti prestando attenzione e applicando sensibilità e comprensione; • L'ascolto attivo: ascoltare attentamente gli utenti, mostrando interesse per le loro preoccupazioni, opinioni e esperienze; • La chiarezza comunicativa: comunicare in modo chiaro, semplice e comprensibile; • Il problem solving: identificare e risolvere i problemi degli utenti in modo efficace, fornendo soluzioni pratiche e adeguate; • La comunicazione istituzionale; • La comunicazione interculturale;	5 ore	Modalità: Lezioni frontali, role playing, discussioni aperte, momenti di autovalutazione, cooperative learning, esercitazioni pratiche. Formatore: Claudia Bastai	Capacità di comunicare in maniera empatica per entrare in contatto diretto con gli interlocutori. Avere capacità di gestione in autonomia anche in situazioni complesse. Capacità di supportare e assistere gli utenti nella fruizione dei servizi.

sensibilizzare circa gli aspetti culturali della lingua e dei suoi registri, con particolare attenzione ai linguaggi disciplinari, tecnici e burocratici - Contenuti culturali espliciti ed impliciti del messaggio.			
Attività di riferimento: - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Promozione, Prenotazione e Didattica.			

MODULO 6 – DESIGN THINKING PER L’INNOVAZIONE DELLA CULTURA			
<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità e formatori</i>	<i>Conoscenze e competenze sollecitate</i>
- Analisi del contesto regionale dell'industria culturale creativa; - Introduzione al concetto di innovazione applicato alla cultura; - Identificazione problemi, opportunità e identificazione bisogni del sistema culturale territoriale, attraverso il Design Thinking: - Introduzione del concetto di Design Thinking, inclusi i suoi principi fondamentali, i processi e i benefici; - Definizione del problema: Guidare i partecipanti nel processo di sintetizzare i dati a disposizione per identificare le sfide chiave e definire il problema su cui concentrarsi; - Prototipazione rapida: insegnare ai partecipanti a creare prototipi fisici o digitali, semplici e a basso costo, delle loro idee utilizzando materiali accessibili; - Simulazione di feedback dai potenziali utenti	10 ore	Modalità: Design thinking, role playing, discussioni aperte, brainstorming creative per generare un’ampia gamma di idee e soluzioni possibili utili ad affrontare il problema identificato. Formatore: Luca Verri	Conoscenza dei metodi per promuovere una cultura dell'innovazione a favore della digitalizzazione del patrimonio culturale. Sviluppo di creatività, pensiero laterale, problem solving e incoraggiare la divergenza del pensiero per poi convergere sull'identificazione della soluzione ottimale del problema.

Attività di riferimento: - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Creazione e condivisione di contenuti digitali; - Promozione, Prenotazione e Didattica.
--

MODULO 7 – FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL’IMPIEFO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE			
<i>Contenuti</i>	<i>Durata</i>	<i>Modalità e formatori</i>	<i>Conoscenze e competenze sollecitate</i>
Aspetti generali D.Lgs 81/08 Testo unico sicurezza sul lavoro • La sicurezza e la salute come valore nella normativa attuale; • Introduzione alla valutazione dei rischi; • Organi di vigilanza, rischi sicurezza e salute; • Soggetti della prevenzione; • Dispositivi di protezione individuale.	8 ore	Modalità: Formazione online Formatore: Ambiente on-line - sistema SELF della Regione Emilia Romagna	Modulo obbligatorio, per acquisire conoscenza e consapevolezza in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro.
Modulo obbligatorio, attività di riferimento: - Gestione operativa e servizi al pubblico; - Gestione e Digitalizzazione delle collezioni; - Valorizzazione digitale e promozione; - Organizzazione di eventi culturali; - Comunicazione digitale strategica; - Analisi e digitalizzazione delle collezioni storiche; - Inventariazione e catalogazione digitale; - Aggiornamento e armonizzazione dati; - Creazione e condivisione di contenuti digitali; - Promozione, Prenotazione e Didattica.			

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

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>Modulo formazione</i>
Stefano Sola nato a Modena, il 10/09/1962	Laureato in Giurisprudenza nel 1990, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Nonantola dal 29.12.1995 assunto al profilo di Funzionario Responsabile del Settore Amministrativo Affari Generali e Vicesegretario VIII qualifica funzionale, ad oggi in aspettativa. Dal 2019 ricopre il ruolo di Responsabile dell'Area organizzazione ed affari generali dell'Unione comuni del Sorbara e Direttore operativo dell'Ente Unione del Sorbara. Ha già partecipato, in qualità di Responsabile del Servizio Civile Nazionale, nei progetti di Servizio Civile dell'anno 2019-20.	Modulo 1 – Conoscenza del contesto.
Orietta Ghelfi Nata a Bologna il 12/07/1967	Laurea in Lettere Moderne presso l'Università di Bologna. Diploma di Archivistica e Diplomatica presso l'Archivio di stato di Modena. Dipendente del Comune di Castelfranco Emilia dal 01.01.1990 con inquadramento: Istruttore direttivo bibliotecario cat D. Responsabile della biblioteca dal 1990 e del sistema bibliotecario dal 1995. Dall'anno 2015 con riferimento alla legge 472013 sulle professioni organizzate in ordini e collegi, iscritta all'Elenco degli associati Aib (Associazione Italiana Biblioteche).	Modulo 2 – Competenze tecniche per la gestione della cultura digitale – biblioteche e archivi.

Diana Neri Nata a Castelfranco Emilia il 24/05/1964	Laureata magistrale in Lettere (sezione archeologia) nell'anno 1993 presso l'università di Padova. Conseguito il dottorato di ricerca nel 2016 in Scienze e Tecnologie per l'Archeologia e i Beni Culturali. Dall'anno 1996 inizia l'esperienza presso il Comune di Castelfranco Emilia che prosegue tutt'ora. Direttrice del Museo Civico Archeologico "A.C Simonini" di Castelfranco Emilia sin dalla sua fondazione (1999). Nei primi anni di servizio si è occupata della redazione censimento dei beni culturali di Castelfranco Emilia, nonché della catalogazione dei beni culturali del territorio e delle "case sparse", in collaborazione con IBC Regione Emilia Romagna. Ha maturato diverse esperienze sui Comuni dell'Unione come consulente in materia di patrimonio culturale. Dal 1992-2021 Ispettore onorario per l'archeologia nei Comuni di Castelfranco Emilia e S. Cesario sul Panaro presso Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Da anni figura di OLP per i volontari in servizio civile presso la sede del Museo.	Modulo 3 – Competenze e tecniche per la gestione cultura digitale – Musei.
Claudia Bastai nata a Modena, il 13/10/1966	Laureata in Pedagogia nel 1992, dal 2001 al 2011 Responsabile Servizi Educativi e Culturali Comune di Ravarino e Responsabile dei Servizi Sociali dell'Unione Comuni del Sorbara (Comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino). Dal 2011 al 2020 è stata Responsabile del settore unico politiche socio-sanitarie e abitative dell'Unione Comuni del Sorbara (Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino) con incarico di posizione organizzativa. Nel bando straordinario di Servizio Civile del 2012-13 è stata individuata in qualità di Responsabile del Progetto di Servizio Civile per l'Unione Comuni del Sorbara, nonché come formatore interno. Dal 2020 è Dirigente dell'Area Servizi alla Persona-Servizi Sociali dell'Unione Comuni del Sorbara nonché del Servizio di Politiche Giovanili dell'Unione del Sorbara.	Modulo 5 - L'operatore volontario in servizio civile nella relazione con l'utenza e gli interlocutori del territorio
Luca Verri nato a Carpi (MO), il 02/10/1974	Laureato in Filosofia, dipendente del Comune di Bomporto dal 2005, con comando anche sull'Unione Comuni del Sorbara. Responsabile dell'ufficio Cultura del Comune di Bomporto, comprendente anche la Biblioteca e il Teatro comunale. Ha partecipato, in qualità di esperto di monitoraggio, formatore interno e OLP al Bando	Modulo 4 – Competenze per la valorizzazione del patrimonio culturale. Modulo 6 – Design thinking per

	Straordinario di Servizio Civile del 2012-13, 2019-20 e 2020-21. Formatore di formazione generale, nonché per diversi annui OLP nella sede della Biblioteca di Bomporto.	l'innovazione della cultura.
--	---	-------------------------------------