

FUNZIONIGRAMMA SETTORE BIBLIOTECHE E WELFARE CULTURALE

DIREZIONE

Veronica Ceruti

- Responsabilità generale della gestione del sistema bibliotecario in capo al Comune di Bologna: Archiginnasio, biblioteche specializzate, Salaborsa, Salaborsa Lab, biblioteche di pubblica lettura;
- programmazione e coordinamento dell'organizzazione generale delle biblioteche e dei servizi bibliotecari, supervisione dell'intera attività gestionale, presidio dei processi e delle relazioni riguardanti l'attività bibliotecaria del Comune di Bologna;
- progettazione e sviluppo di strategie comunicative, di nuovi servizi di accesso alle informazioni, di progetti culturali e iniziative mirate all'ampliamento dei nuovi pubblici e utenti dei servizi bibliotecari, alla valorizzazione delle collezioni, alla promozione della lettura, all'educazione al patrimonio;
- sviluppo e implementazione di progetti di welfare culturale in ambito bibliotecario, in piena integrazione con le azioni dei servizi comunali rivolti alle persone (culturali, educativi, sociali, sportivi);
- progettazione e implementazione di percorsi formativi permanenti rivolti al personale bibliotecario e all'utenza delle biblioteche;
- progettazione e implementazione di nuovi servizi bibliotecari e servizi da erogare in biblioteca con capacità di ripensare il sistema nel suo complesso: spazi, servizi di back office, servizi di front office, incorporazione di nuove tecnologie sia rivolte alla gestione che rivolte all'utenza;
- progettazione e implementazione, con il supporto delle strutture specializzate del Dipartimento e dell'ente, di sistemi specifici all'ambito di competenza di rilevazione dei dati, indicatori di performance, benchmarking, data analisi, analisi d'impatto e misurazione della qualità del servizio;
- gestione e sviluppo di relazioni con altri settori comunali e di altri enti territoriali e con l'associazionismo;
- sviluppo di progetti UE (Programma PON Metro - REACT EU, POR FESR e PNRR) in ambito di welfare culturale e partecipazione alle reti internazionali a cui il Comune aderisce, per le tematiche di competenza;
- promozione di attività di fundraising e altre fonti di finanziamento complementari per progetti specifici; monitoraggio complessivo di soddisfazione del servizio;
- gestione delle risorse assegnate: finanziarie, umane, patrimoniali e digitali;
- capofila dell' UTC (Unità Tecnica di Coordinamento) del Sistema bibliotecario metropolitano bolognese di ente locale; coordinamento e supervisione in ambito metropolitano delle attività connesse al PIC (Prestito Intersistemico Circolante), al servizio di biblioteca digitale (Emilib | Emilia Digital Library) e al Progetto Nati per Leggere (NpL); supervisione generale e gestione del progetto ARPE (Archivio regionale della produzione editoriale) da parte della Biblioteca dell'Archiginnasio.

Personale assegnato: Sciambra Sergio.

U.O. DIRETTAMENTE DIPENDENTI DALLA DIREZIONE

U.O. AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI

Responsabile: Sandra Zuin

- Supporto alla direzione del Settore in tema predisposizione degli strumenti di programmazione dell'Ente, quali la pianificazione ed elaborazione del Bilancio e del Programma di acquisizioni di beni e servizi, e alle procedure di variazione degli stessi;
- controllo di Gestione relativamente alle risorse assegnate ai servizi, elaborazione report di controllo di gestione e di controllo della spesa;
- gestione contabile delle entrate e delle spese del settore;
- predisposizione contabile e fiscale degli atti di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate;
- riscossione dei proventi del Teatro Anatomico, dell'utilizzo di spazi a pagamento, di rimborsi per servizi bibliotecari e donazioni; supporto all'attività degli agenti contabili;
- supporto alla Direzione per la redazione del Piano della Performance, del Piano Obiettivi e del Programma Attività;

- istruttoria e predisposizione di provvedimenti e atti, anche complessi;
- gestione delle procedure, dei controlli e della predisposizione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi;
- accordi e convenzionamenti con associazioni ed enti esterni;
- gestione amministrativa delle concessioni di servizi afferenti al Settore (ad es. Bar di Sala Borsa, fotocopiatori al pubblico, distributori bevande);
- gestione amministrativa, finanziaria e contrattuale relativa ai finanziamenti del PON METRO e del REACT-EU (progetti a titolarità e a regia, accordi con le PA);
- rendicontazione amministrativa di progetti finanziati da Stato, Regione ed altri enti;
- gestione contabile-amministrativa connessa alla funzione di capofila dell'Unità Tecnica di Coordinamento (UTC) delle biblioteche in ambito metropolitano;
- monitoraggio e coordinamento delle attività connesse agli adempimenti relativi alla Amministrazione Trasparente, all'Anticorruzione e alla Privacy;
- in raccordo con la Direzione del Settore, preparazione delle risposte alle interrogazioni e interpellanze di competenza del Settore e rapporti con le commissioni consiliari;
- consulenza giuridica nelle materie di competenza e raccordo con l'Avvocatura;
- gestione documentale e aggiornamento degli archivi di atti amministrativi, gare e contratti;
- tenuta e aggiornamento dell'inventario fisico nel modulo SAP;
- gestione dei servizi del personale.

Personale assegnato: Bavieri Cinzia, Cavallari Anna, Ferrari Carla, Gambetta Maria Grazia, Gardosi Samuele, Giannessi Francesca, Giannini Adriana, Paganì Anna, Pasquali Paola, Znacchini Renza, Zuin Christian.

U.O. PROMOZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E COORDINAMENTO GENERALE

Responsabile: Marcello Fini

- Assistenza alla Direzione nella programmazione e nel coordinamento dell'organizzazione generale delle biblioteche e nel presidio dei processi e delle relazioni riguardanti l'attività bibliotecaria del Comune di Bologna;
- collaborazione con la Direzione per la gestione e sviluppo di relazioni con altri settori comunali e di altri enti territoriali e con l'associazionismo;
- definizione delle strategie comunicative e promozionali del Settore, in accordo con la Direzione;
- coordinamento del lavoro delle colleghe e dei colleghi che nelle varie sedi si occupano di attività di comunicazione, attraverso un'azione di indirizzo, di continua supervisione e tramite riunioni periodiche;
- coordinamento e supervisione della promozione di tutte le iniziative culturali organizzate dalle biblioteche o in esse ospitate;
- coordinamento della programmazione espositiva in tutte le sedi del Settore, in raccordo con la programmazione culturale cittadina;
- raccolta dei dati statistici delle singole biblioteche, utili anche all'analisi dei bisogni della comunità, per la loro valorizzazione e comunicazione;
- gestione del budget assegnato e dedicato alla comunicazione e alla promozione di particolari attività e servizi delle biblioteche; suddivisione tra tutte le biblioteche del budget assegnato al Settore presso la tipografia comunale e coordinamento della gestione per la stampa di materiali di comunicazione, segnaletica e pubblicazioni;
- verifica del corretto uso dell'immagine coordinata del Settore in abbinamento con quella del Comune di Bologna su tutti i mezzi e gli strumenti di comunicazione del Settore;
- coordinamento della revisione costante dei documenti del Settore: carta delle collezioni, carta dei servizi, social media policy;
- preparazione e invio settimanale all'Ufficio Stampa del Comune di Bologna del comunicato con gli appuntamenti delle biblioteche comunali;
- redazione dei comunicati stampa per singole iniziative o particolari occasioni;
- organizzazione, insieme all'Ufficio Stampa del Comune di Bologna, delle conferenze stampa del Settore;
- gestione dei rapporti tra le biblioteche e gli organi di stampa;

- gestione del sito ufficiale delle biblioteche comunali www.bibliotechebologna.it e supervisione sugli eventuali altri siti delle singole biblioteche;
- preparazione e invio di *Biblionews*, la newsletter mensile del Settore e supervisione delle newsletter e dei canali social delle singole biblioteche;
- gestione del canale Youtube e Telegram del Settore e collaborazione alla gestione del nuovo spazio tematico del Dipartimento Cultura e Promozione della Città sulla intranet IONOI;

Personale assegnato: Maccaferri Cristian, Marchesan Manuela.

U.O. CITTADINANZA CULTURALE

Responsabile: Michela Checchi

- Progettazione e programmazione in ambito di welfare culturale integrato, trasversale al Settore Biblioteche e intersettoriale, in dialogo con i Dipartimenti e i Settori della P.A. e con gli altri soggetti, pubblici e privati, coinvolti per competenza tecnica e istituzionale;
- sviluppo e implementazione, in sinergia con gli uffici della Città metropolitana e del Comune che si occupano di servizi rivolti alle persone (culturali, educativi, sociali, sportivi), di progetti di welfare culturale, su scala sia comunale che metropolitana, volti al contrasto alle povertà educative, all'inclusione sociale, alla promozione del benessere di tutti i cittadini, alla rigenerazione su base culturale, all'accessibilità universale alla cultura e alla partecipazione attiva della cittadinanza;
- coordinamento e promozione della partecipazione ad avvisi nazionali ed europei per le tematiche di competenza;
- coordinamento, supporto e referente (interno ed esterno) delle attività finanziate tramite il FSE nell'ambito del PON Metro, in collaborazione con il settore Europa e internazionale e in maniera trasversale ai settori coinvolti: supporto alla stesura di documenti programmatici e strategici (accordi di partenariato, strategia di azione locale, ecc.); coordinamento della progettazione per la valorizzazione del ruolo della cultura per lo sviluppo economico, l'inclusione e l'innovazione sociale, in sinergia con gli interventi di rigenerazione urbana; interfaccia con gli esperti tematici dell'Autorità di Gestione; collaborazione alla stesura e alla compilazione di bandi e avvisi; verifica della coerenza delle operazioni con le disposizioni del PON; coordinamento e integrazione OP4 - Un'Europa più sociale e OP5 - un'Europa più vicina ai cittadini nella programmazione PON Metro 21-27; collaborazione al monitoraggio e supporto alla rilevazione degli indicatori; supervisione alla redazione corretta del materiale divulgativo in collaborazione con i settori coinvolti e il settore Europa e internazionale; supporto al coordinamento operativo con i Quartieri e gli Uffici Rete per la gestione dei progetti a carattere socio-culturale ricompresi nei diversi programmi di finanziamento con molteplici ricadute sui territori cittadini;
- collaborazione alla comunicazione e all'aggiornamento del sito Scuole di Quartiere in raccordo con l'Area Educazione e con Fondazione per l'Innovazione Urbana.

U.O. PATTO PER LA LETTURA

Responsabile: Simona Brighetti

- Promozione della lettura, dell'accesso ai luoghi e ai processi culturali, su tutto il territorio cittadino e metropolitano, anche attraverso la promozione e la facilitazione di azioni sinergiche tra i vari soggetti (enti del terzo settore, librerie indipendenti, case editrici, teatri, musei, biblioteche specialistiche, scuole, artisti e liberi professionisti) che operano in ambito culturale;
- coordinamento della rete dei partner aderenti al Patto per la Lettura di Bologna in ambito cittadino e metropolitano;
- coordinamento dell'Osservatorio della Lettura, uno strumento di analisi e narrazione volto all'indagine qualitativa e quantitativa relativa ai comportamenti, alle esperienze e ai consumi culturali, in collaborazione con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario e con le due U.I.;
- gestione del budget assegnato e dedicato alla co-progettazione, tutoraggio e promozione delle attività e iniziative legate al mondo del libro e della lettura nei territori della città e della città metropolitana e dei progetti promossi nell'ambito del Patto per la Lettura stesso;
- gestione e sviluppo del sistema comunicazione/promozione web/social Pattoletturabo.it integrato con i sistemi presenti nel Comune di Bologna, in particolare quelli afferenti al Dipartimento Cultura e Promozione della città, in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;

- integrazione e partecipazione alle progettualità e alle azioni realizzate in ambito di welfare culturale, in raccordo con la Direzione e l'U.O. Cittadinanza Culturale.

Personale assegnato: Castoldi Camilla.

U.O. COORDINAMENTO SICUREZZA E MANUTENZIONE

Responsabile: Veronica Ceruti a.i.

- Coordinamento delle attività volte a garantire la sicurezza del personale e delle strutture;
- collaborazione con gli uffici preposti alla predisposizione dei piani di evacuazione e di emergenza e all'elaborazione dei programmi di formazione e aggiornamento del personale in materia di sicurezza;
- coordinamento delle attività volte ad assicurare la manutenzione delle strutture e degli impianti, con segnalazione ai competenti uffici comunali degli interventi necessari e delle urgenze;
- coordinamento attività di logistica nelle varie sedi bibliotecarie.

Personale assegnato: Alagna Pietro, Masetti Zannini Cesare, Rizzuti Chiara.

U.I. BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA

Responsabile: Antonio Ciccarone

- Coordinamento nell'organizzazione dei servizi nelle biblioteche di pubblica lettura;
- coordinamento nella programmazione delle iniziative culturali nelle biblioteche di pubblica lettura;
- partecipazione ai tavoli tecnici e supervisione delle prestazioni e delle evolutive del software gestionale delle biblioteche del Polo Bolognese SBN;
- formazione del personale: monitoraggio delle opportunità di formazione per bibliotecari, raccolta fabbisogni formativi e predisposizione di un repository per l'autoformazione, organizzazione di momenti di scambio professionale tra tutti i livelli/ ruoli del personale e coordinamento di analoghe attività per l'Unità Tecnica di Coordinamento (UTC);
- integrazione e partecipazione alle progettualità e alle azioni realizzate nell'ambito dei progetti finanziati dal Programma PON metro - REACT EU, POR FESR e PNRR, in raccordo con la Direzione e l'U.O. Cittadinanza Culturale;
- coordinamento con le U.O. di staff del Settore Biblioteche;
- pianificazione e verifica delle attività e servizi affidati ai fornitori esterni, in collaborazione con la U.O. Amministrazione;
- coordinamento dei progetti di miglioramento della qualità dei servizi, in particolare in ambito di digitalizzazione e semplificazione delle procedure;
- coordinamento della raccolta dei dati statistici nelle biblioteche di pubblica lettura, a supporto della U.O. Promozione del sistema bibliotecario, per l'analisi dei bisogni della comunità e per la valutazione della qualità di servizi e collezioni;
- coordinamento con il Settore Agenda Digitale per l'analisi dei fabbisogni hardware e software delle biblioteche del settore e per la pianificazione delle attività del personale tecnico esterno;
- promozione e valorizzazione dei valori architettonici e archeologici di Sala Borsa;
- supervisione sui siti web, sui canali social e sulla newsletter di Salaborsa, Salaborsa Ragazzi e Salaborsa Lab, in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- monitoraggio degli aspetti legati alla sicurezza e alla manutenzione delle sedi di Salaborsa e Salaborsa Lab in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione.

Personale assegnato: Brighenti Elisa, Masi Cinzia, Matrisciano Antonietta, Mattei Marisa.

U.O. SALABORSA LAB DI VICOLO BOLOGNETTI

Responsabile: Antonio Ciccarone a.i.

- Avvio, gestione e sviluppo del progetto Salaborsa Lab di Vicolo Bolognetti in collaborazione con la Direzione e con le U.O. coinvolte nel progetto per specifica competenza.

U.O. SERVIZI AL PUBBLICO SALABORSA

Responsabile: Rosalia Ragusa

- Organizzazione logistica e funzionale degli spazi di lettura e dei servizi di iscrizione, prestito e reference, anche telefonico e online;
- organizzazione e coordinamento dei servizi di prestito interbibliotecario, prestito circolante e prestito a domicilio, anche in ambito metropolitano;
- sviluppo e coordinamento di attività di *user education* per la conoscenza e la fruizione della biblioteca e dei suoi servizi;
- programmazione e coordinamento di servizi e attività di Salaborsa e Salaborsa Lab per pubblici specifici in collaborazione con le altre U.O. del Settore, associazionismo e altri soggetti esterni;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- programmazione e organizzazione di attività di promozione della lettura e della biblioteca, anche in collaborazione con soggetti esterni e interni all'Amministrazione;
- collaborazione con l'U.O. Promozione del Sistema bibliotecario per la raccolta di dati statistici riguardanti gli ambiti di competenza della U.O.;
- analisi dei bisogni della comunità di riferimento, anche mediante rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno ausiliario relativamente agli ambiti di competenze della U.O.;
- attività di *fundraising*;
- gestione e coordinamento dei rapporti e delle attività relative al Servizio Civile, in raccordo con il Responsabile della U.I. Biblioteche di pubblica lettura;
- collaborazione con l'Associazione Biblioblogna, in raccordo con la U.O. Gestione delle raccolte;
- supporto alla gestione e organizzazione dei servizi al pubblico della biblioteca Salaborsa Lab.

Personale assegnato: Castellani Silvia, Iannantuono Giovanni, Rinaldi Maria Luisa, Salvi Silvia, Tamburini Paolo, Zabbini Isabella, Zanasi Alessandra.

U.O. GESTIONE DELLE RACCOLTE SALABORSA

Responsabile: Maria Chiara Corazza

- Gestione delle raccolte di libri, audiovisivi, musica, audiolibri e periodici di Salaborsa e delle attività connesse, in collaborazione con la U.O. Amministrazione e Servizi Generali;
- organizzazione e coordinamento delle attività di acquisizione, manutenzione e sfortimento delle raccolte;
- organizzazione e gestione dei depositi librari;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- programmazione e supervisione delle attività di catalogazione, anche affidate al personale esterno;
- verifica sulla corretta fornitura dei documenti di fornitori esterni;
- coordinamento e sviluppo della biblioteca digitale Emilib, anche in ambito metropolitano;
- coordinamento e valorizzazione del sito Bologna Online;
- collaborazione con l'U.O. Promozione del Sistema bibliotecario per la raccolta di dati statistici riguardanti gli ambiti di competenza della U.O.;
- analisi dei bisogni della comunità di riferimento, anche mediante rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno ausiliario relativamente agli ambiti di competenza della U.O.;
- collaborazione con l'Associazione Biblioblogna in raccordo con l'U.O. Servizi al pubblico;
- supporto alla gestione delle raccolte della Biblioteca Salaborsa Lab.

Personale assegnato: Covelli Filomena, Gentilini Virginia, Mazzanti Paolo, Motoskova Miroslava, Palatroni Giampietro, Rigghi Enrico, Scenna Alessia.

U.O. SALABORSA RAGAZZI

Responsabile: Nicoletta Gramantieri

- Gestione delle raccolte di libri, audiovisivi, musica, audiolibri e periodici di Salaborsa e delle attività connesse, in collaborazione con la U.O. Amministrazione e Servizi Generali;
- organizzazione e coordinamento delle attività di acquisizione, manutenzione e sfooltimento delle raccolte;
- organizzazione logistica e funzionale degli spazi di lettura e dei servizi di iscrizione e prestito;
- orientamento e assistenza informativa per ragazzi, genitori, insegnanti ed educatori;
- coordinamento del progetto Nati per Leggere, anche in ambito metropolitano;
- programmazione e organizzazione di attività di promozione della lettura e della biblioteca;
- rapporti con scuole, associazioni ed enti pubblici e privati che si occupano di cultura per bambini, bambine, ragazzi, ragazze e adolescenti;
- rapporti con la Fiera Internazionale del libro per Ragazzi e coordinamento delle relative attività nelle biblioteche di pubblica lettura;
- partecipazione a IBBY Italia in rappresentanza del Comune di Bologna;
- collaborazione con l'U.O. Promozione del Sistema bibliotecario per la programmazione delle attività di comunicazione e per la raccolta di dati statistici riguardanti gli ambiti di competenza della U.O.;
- organizzazione e coordinamento delle attività del personale esterno relativamente all'ambito di competenza della U.O.;
- supporto alla gestione dei servizi per bambini e ragazzi della biblioteca Salaborsa Lab.

Personale assegnato: Beltrami Egle, Francica Ilaria, Grossi Silvia, Lacchia Beatrice, Massarelli Enrico, Menarbin Enrica, Pulino Giuseppina, Turtura Manuela, Vitale Rosangela.

U.O. BIBLIOTECA BORGO PANIGALE

Responsabile: Lucia Gasperoni

- Organizzazione e gestione dei servizi al pubblico per adulti, ragazzi e ragazze (prestito locale e interbibliotecario, circolante e a domicilio, lettura in sede, reference e informazioni bibliografiche);
- organizzazione e gestione delle raccolte per adulti, ragazzi e ragazze (acquisizioni, catalogazione, collocazione, manutenzione dello scaffale aperto e dei depositi, revisione e scarto);
- programmazione e organizzazione di attività culturali e di promozione della lettura e della biblioteca, anche in collaborazione con soggetti esterni, in particolare con le scuole del territorio e nell'ambito del programma nazionale Nati per Leggere;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- comunicazione delle attività e degli eventi della biblioteca sul sito ufficiale, sui canali social e tramite la newsletter, in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- collaborazione con l'U.O. Promozione del Sistema bibliotecario per la raccolta di dati statistici riguardanti gli ambiti di competenza della U.O.;
- analisi dei bisogni della comunità di riferimento, anche mediante rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- orientamento dei cittadini tra i servizi sul territorio, anche per bisogni specifici;
- facilitazione e supporto nell'accesso alle nuove tecnologie e azioni di contrasto al digital divide;
- sviluppo di relazioni con le altre biblioteche, con altri settori, in particolare con gli uffici dei Quartieri di riferimento e con l'associazionismo del territorio;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno relativamente all'ambito di competenza della U.O.;
- monitoraggio degli aspetti legati alla sicurezza e alla manutenzione degli spazi assegnati in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione.

Personale assegnato: Faccioli Manuela, Gadaleta Giulia, Imparato Barbara, Pantaleone Massimo, Pessarelli Emanuele, Vecchi Elisabetta.

U.O. BIBLIOTECA CORTICELLA | LUIGI FABBRI

Responsabile: Paola Valentina Picco

- Organizzazione e gestione dei servizi al pubblico per adulti, ragazzi e ragazze (prestito locale e interbibliotecario, circolante e a domicilio, lettura in sede, reference e informazioni bibliografiche);
- organizzazione e gestione delle raccolte per adulti, ragazzi e ragazze (acquisizioni, catalogazione, collocazione, manutenzione dello scaffale aperto e dei depositi, revisione e scarto);
- programmazione e organizzazione di attività culturali e di promozione della lettura e della biblioteca, anche in collaborazione con soggetti esterni, in particolare con le scuole del territorio e nell'ambito del programma nazionale Nati per Leggere;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- comunicazione delle attività e degli eventi della biblioteca sul sito ufficiale, sui canali social e tramite la newsletter, in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- collaborazione con l'U.O. Promozione del Sistema bibliotecario per la raccolta di dati statistici riguardanti gli ambiti di competenza della U.O.;
- analisi dei bisogni della comunità di riferimento, anche mediante rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- orientamento dei cittadini tra i servizi sul territorio, anche per bisogni specifici;
- facilitazione e supporto nell'accesso alle nuove tecnologie e azioni di contrasto al digital divide;
- sviluppo di relazioni con le altre biblioteche, con altri settori, in particolare con gli uffici dei Quartieri di riferimento e con l'associazionismo del territorio;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno relativamente all'ambito di competenza della U.O.;
- monitoraggio degli aspetti legati alla sicurezza e alla manutenzione degli spazi assegnati in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione.

Personale assegnato: Baschieri Angela, Di Piazza Rosalba, Grimaldi Sergio, Monti Monica, Persello Mara.

U.O. BIBLIOTECA JORGE LUIS BORGES

Responsabile: Raffaella Grimaudo

- Organizzazione e gestione dei servizi al pubblico per adulti, ragazzi e ragazze (prestito locale e interbibliotecario, circolante e a domicilio, lettura in sede, reference e informazioni bibliografiche);
- organizzazione e gestione delle raccolte per adulti, ragazzi e ragazze (acquisizioni, catalogazione, collocazione, manutenzione dello scaffale aperto e dei depositi, revisione e scarto);
- programmazione e organizzazione di attività culturali e di promozione della lettura e della biblioteca, anche in collaborazione con soggetti esterni, in particolare con le scuole del territorio e nell'ambito del programma nazionale Nati per Leggere;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- comunicazione delle attività e degli eventi della biblioteca sul sito ufficiale, sui canali social e tramite la newsletter, in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- collaborazione con l'U.O. Promozione del Sistema bibliotecario per la raccolta di dati statistici riguardanti gli ambiti di competenza della U.O.;
- analisi dei bisogni della comunità di riferimento, anche mediante rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- orientamento dei cittadini tra i servizi sul territorio, anche per bisogni specifici;
- facilitazione e supporto nell'accesso alle nuove tecnologie e azioni di contrasto al digital divide;
- sviluppo di relazioni con le altre biblioteche, con altri settori, in particolare con gli uffici dei Quartieri di riferimento e con l'associazionismo del territorio;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno relativamente all'ambito di competenza della U.O.;
- monitoraggio degli aspetti legati alla sicurezza e alla manutenzione degli spazi assegnati in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione;

- collaborazione con Fondazione Innovazione Urbana e Open Event per la gestione e la programmazione culturale della sala studio Borges@Bolognaattiva c/o DumBO.

Personale assegnato: Abbrescia Lorenzo, Caprari Elena, Comastri Angela, Orlandini Anacleto, Romagnoli Maria, Stagni Roberto, Stefanini Virginia.

U.O. BIBLIOTECA ORLANDO PEZZOLI

Responsabile: Patrizia Centrella

- Organizzazione e gestione dei servizi al pubblico per adulti, ragazzi e ragazze (prestito locale e interbibliotecario, circolante e a domicilio, lettura in sede, reference e informazioni bibliografiche);
- organizzazione e gestione delle raccolte per adulti, ragazzi e ragazze (acquisizioni, catalogazione, collocazione, manutenzione dello scaffale aperto e dei depositi, revisione e scarto);
- programmazione e organizzazione di attività culturali e di promozione della lettura e della biblioteca, anche in collaborazione con soggetti esterni, in particolare con le scuole del territorio e nell'ambito del programma nazionale Nati per Leggere;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- comunicazione delle attività e degli eventi della biblioteca sul sito ufficiale, sui canali social e tramite la newsletter, in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- collaborazione con l'U.O. Promozione del Sistema bibliotecario per la raccolta di dati statistici riguardanti gli ambiti di competenza della U.O.;
- analisi dei bisogni della comunità di riferimento, anche mediante rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- orientamento dei cittadini tra i servizi sul territorio, anche per bisogni specifici;
- facilitazione e supporto nell'accesso alle nuove tecnologie e azioni di contrasto al digital divide;
- sviluppo di relazioni con le altre biblioteche, con altri settori, in particolare con gli uffici dei Quartieri di riferimento e con l'associazionismo del territorio;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno relativamente all'ambito di competenza della U.O.;
- monitoraggio degli aspetti legati alla sicurezza e alla manutenzione degli spazi assegnati in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione.

Personale assegnato: Dionisi Roberto, Mattioli Raffaella, Raparelli Valeria, Stangoni Emanuela, Zacchi Nadia.

U.O. BIBLIOTECA LUIGI SPINA | CASA GIALLA

Responsabile: Ilaria Bortolotti

- Organizzazione e gestione dei servizi al pubblico per adulti, ragazzi e ragazze (prestito locale e interbibliotecario, circolante e a domicilio, lettura in sede, reference e informazioni bibliografiche);
- organizzazione e gestione delle raccolte per adulti, ragazzi e ragazze (acquisizioni, catalogazione, collocazione, manutenzione dello scaffale aperto e dei depositi, revisione e scarto);
- programmazione e organizzazione di attività culturali e di promozione della lettura e della biblioteca, anche in collaborazione con soggetti esterni, in particolare con le scuole del territorio e nell'ambito del programma nazionale Nati per Leggere;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- comunicazione delle attività e degli eventi della biblioteca sul sito ufficiale, sui canali social e tramite la newsletter, in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- collaborazione con l'U.O. Promozione del Sistema bibliotecario per la raccolta di dati statistici riguardanti gli ambiti di competenza della U.O.;
- analisi dei bisogni della comunità di riferimento, anche mediante rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- orientamento dei cittadini tra i servizi sul territorio, anche per bisogni specifici;

- facilitazione e supporto nell'accesso alle nuove tecnologie e azioni di contrasto al digital divide;
- sviluppo di relazioni con le altre biblioteche, con altri settori, in particolare con gli uffici dei Quartieri di riferimento e con l'associazionismo del territorio;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno relativamente all'ambito di competenza della U.O.;
- monitoraggio degli aspetti legati alla sicurezza e alla manutenzione degli spazi assegnati in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione;
- gestione, sviluppo e promozione dell'Archivio di Comunità.

Personale assegnato: Armaroli Giuliano, Borin Giulio, Margelli Giulia, Mummolo Marinella, Tosi Emanuele.

U.O. BIBLIOTECA SCANDELLARA | MIRELLA BARTOLOTTI

Responsabile: Claudia Cacciari

- Organizzazione e gestione dei servizi al pubblico per adulti, ragazzi e ragazze (prestito locale e interbibliotecario, circolante e a domicilio, lettura in sede, reference e informazioni bibliografiche);
- organizzazione e gestione delle raccolte per adulti, ragazzi e ragazze (acquisizioni, catalogazione, collocazione, manutenzione dello scaffale aperto e dei depositi, revisione e scarto);
- programmazione e organizzazione di attività culturali e di promozione della lettura e della biblioteca, anche in collaborazione con soggetti esterni, in particolare con le scuole del territorio e nell'ambito del programma nazionale Nati per Leggere;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- comunicazione delle attività e degli eventi della biblioteca sul sito ufficiale, sui canali social e tramite la newsletter, in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- collaborazione con l'U.O. Promozione del Sistema bibliotecario per la raccolta di dati statistici riguardanti gli ambiti di competenza della U.O.;
- analisi dei bisogni della comunità di riferimento, anche mediante rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- orientamento dei cittadini tra i servizi sul territorio, anche per bisogni specifici;
- facilitazione e supporto nell'accesso alle nuove tecnologie e azioni di contrasto al digital divide;
- sviluppo di relazioni con le altre biblioteche, con altri settori, in particolare con gli uffici dei Quartieri di riferimento e con l'associazionismo del territorio;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno relativamente all'ambito di competenza della U.O.;
- monitoraggio degli aspetti legati alla sicurezza e alla manutenzione degli spazi assegnati in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione.

Personale assegnato: Buriani Paola, Mazza Milena, Moisè Grazia, Olmi Federico, Roller Davide, Taboni Emanuela.

U.O. BIBLIOTECA ORIANO TASSINARI CLÒ

Responsabile: Christian Giardini

- Organizzazione e gestione dei servizi al pubblico per adulti, ragazzi e ragazze (prestito locale e interbibliotecario, circolante e a domicilio, lettura in sede, reference e informazioni bibliografiche);
- organizzazione e gestione delle raccolte per adulti, ragazzi e ragazze (acquisizioni, catalogazione, collocazione, manutenzione dello scaffale aperto e dei depositi, revisione e scarto);
- programmazione e organizzazione di attività culturali e di promozione della lettura e della biblioteca, anche in collaborazione con soggetti esterni, in particolare con le scuole del territorio e nell'ambito del programma nazionale Nati per Leggere;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- comunicazione delle attività e degli eventi della biblioteca sul sito ufficiale, sui canali social e tramite la newsletter, in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;

- collaborazione con l'U.O. Promozione del Sistema bibliotecario per la raccolta di dati statistici riguardanti gli ambiti di competenza della U.O.;
- analisi dei bisogni della comunità di riferimento, anche mediante rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- orientamento dei cittadini tra i servizi sul territorio, anche per bisogni specifici;
- facilitazione e supporto nell'accesso alle nuove tecnologie e azioni di contrasto al digital divide;
- sviluppo di relazioni con le altre biblioteche, con altri settori, in particolare con gli uffici dei Quartieri di riferimento e con l'associazionismo del territorio;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno relativamente all'ambito di competenza della U.O.;
- monitoraggio degli aspetti legati alla sicurezza e alla manutenzione degli spazi assegnati in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione.

Personale assegnato: Castaldi Maria Rita, Rifelli Marco.

U.O. BIBLIOTECA NATALIA GINZBURG

Responsabile: Elisa Margherita Volumnia Rosignoli

- Organizzazione e gestione dei servizi al pubblico per adulti, ragazzi e ragazze (prestito locale e interbibliotecario, circolante e a domicilio, lettura in sede, reference e informazioni bibliografiche);
- organizzazione e gestione delle raccolte per adulti, ragazzi e ragazze (acquisizioni, catalogazione, collocazione, manutenzione dello scaffale aperto e dei depositi, revisione e scarto);
- programmazione e organizzazione di attività culturali e di promozione della lettura e della biblioteca, anche in collaborazione con soggetti esterni, in particolare con le scuole del territorio e nell'ambito del programma nazionale Nati per Leggere;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- comunicazione delle attività e degli eventi della biblioteca sul sito ufficiale, sui canali social e tramite la newsletter, in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- collaborazione con l'U.O. Promozione del Sistema bibliotecario per la raccolta di dati statistici riguardanti gli ambiti di competenza della U.O.;
- analisi dei bisogni della comunità di riferimento, anche mediante rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- orientamento dei cittadini tra i servizi sul territorio, anche per bisogni specifici;
- facilitazione e supporto nell'accesso alle nuove tecnologie e azioni di contrasto al digital divide;
- sviluppo di relazioni con le altre biblioteche, con altri settori, in particolare con gli uffici dei Quartieri di riferimento e con l'associazionismo del territorio;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno relativamente all'ambito di competenza della U.O.;
- monitoraggio degli aspetti legati alla sicurezza e alla manutenzione degli spazi assegnati in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione.

Personale assegnato: Botta Michele, Caprini Claudio, Fabbretti Cinzia, Leoni Riccardo, Messina Teresa, Stagni Maria Cristina, Trebbi Daria.

U.O. BIBLIOTECA CASA DI KHAOULA

Responsabile: Arianna Buson

- Organizzazione e gestione dei servizi al pubblico per adulti, ragazzi e ragazze (prestito locale e interbibliotecario, circolante e a domicilio, lettura in sede, reference e informazioni bibliografiche);
- organizzazione e gestione delle raccolte per adulti, ragazzi e ragazze (acquisizioni, catalogazione, collocazione, manutenzione dello scaffale aperto e dei depositi, revisione e scarto);

- programmazione e organizzazione di attività culturali e di promozione della lettura e della biblioteca, anche in collaborazione con soggetti esterni, in particolare con le scuole del territorio e nell'ambito del programma nazionale Nati per Leggere;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- comunicazione delle attività e degli eventi della biblioteca sul sito ufficiale, sui canali social e tramite la newsletter, in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- collaborazione con l'U.O. Promozione del Sistema bibliotecario per la raccolta di dati statistici riguardanti gli ambiti di competenza della U.O.;
- analisi dei bisogni della comunità di riferimento, anche mediante rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- orientamento dei cittadini tra i servizi sul territorio, anche per bisogni specifici;
- facilitazione e supporto nell'accesso alle nuove tecnologie e azioni di contrasto al digital divide;
- sviluppo di relazioni con le altre biblioteche, con altri settori, in particolare con gli uffici dei Quartieri di riferimento e con l'associazionismo del territorio;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno relativamente all'ambito di competenza della U.O.;
- monitoraggio degli aspetti legati alla sicurezza e alla manutenzione degli spazi assegnati in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione.

Personale assegnato: Boz Alfredo Gustavo, Calabresi Livia, Cocchi Flavia, Fantazzini Lucia, Luciani Luciana, Randisi Rosetta.

U.O. BIBLIOTECA LAME | CESARE MALSERVISI

Coordinamento culturale: Antonio Ciccarone

U.O. BIBLIOTECA AMILCAR CABRAL

Responsabile: Elena Tripodi

- Organizzazione e gestione dei servizi al pubblico per adulti, ragazzi e ragazze (prestito locale e interbibliotecario, circolante e a domicilio, lettura in sede, reference e informazioni bibliografiche);
- organizzazione e gestione delle raccolte per adulti, ragazzi e ragazze (acquisizioni, catalogazione, collocazione, manutenzione dello scaffale aperto e dei depositi, revisione e scarto);
- programmazione e organizzazione di attività culturali e di promozione della lettura e della biblioteca, anche in collaborazione con soggetti esterni, in particolare con le scuole del territorio e nell'ambito del programma nazionale Nati per Leggere;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- comunicazione delle attività e degli eventi della biblioteca sul sito ufficiale, sui canali social e tramite la newsletter, in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- collaborazione con l'U.O. Promozione del Sistema bibliotecario per la raccolta di dati statistici riguardanti gli ambiti di competenza della U.O.;
- analisi dei bisogni della comunità di riferimento, anche mediante rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- orientamento dei cittadini tra i servizi sul territorio, anche per bisogni specifici;
- facilitazione e supporto nell'accesso alle nuove tecnologie e azioni di contrasto al digital divide;
- sviluppo di relazioni con le altre biblioteche, con altri settori, in particolare con gli uffici dei Quartieri di riferimento e con l'associazionismo del territorio;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno relativamente all'ambito di competenza della U.O.;
- monitoraggio degli aspetti legati alla sicurezza e alla manutenzione degli spazi assegnati in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione.

Personale assegnato: Conigliaro Monica, Ingenito Fabio, Lai Luciana, Lanfranco Lorenza, Marchesi Diana, Paolucci Eugenia, Rossi Anna Maria.

U.O. BIBLIOTECA ITALIANA DELLE DONNE

Responsabile: Anna Pramstrahler

- Organizzazione e gestione dei servizi al pubblico e delle raccolte, al fine di valorizzare e diffondere informazioni e documentazione relative alla produzione editoriale femminile sia in ambito nazionale che internazionale, cartacea e online;
- programmazione e organizzazione di attività di promozione della lettura e della biblioteca, anche in collaborazione con soggetti esterni;
- comunicazione delle attività e degli eventi della biblioteca sul sito ufficiale e sugli altri canali di comunicazione di cui la biblioteca sia dotata o intenda dotarsi;
- monitoraggio degli aspetti legati alla sicurezza e alla manutenzione della sede in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione;
- tutte le mansioni e le attività di cui sopra sono svolte in coordinamento e stretta collaborazione con l'associazione Orlando, a norma della convenzione fra l'associazione stessa e il Comune di Bologna.

Personale assegnato: Diambri Giovanna, Melis Giancarla, Righi Francesca, Zarantonello Serena.

U.I. BIBLIOTECHE DI RICERCA E CONSERVAZIONE

Responsabile: Alessandra Curti

- Organizzazione e gestione delle attività e dei servizi della Biblioteca dell'Archiginnasio;
- coordinamento della programmazione dell'attività culturale della Biblioteca;
- supervisione generale sulle attività di scarto e di sfoltimento delle raccolte e partecipazione a progetti nello stesso settore, con ruolo di capofila nell'ambito dell' UTC | Unità Tecnica di Coordinamento;
- coordinamento e supervisione delle attività e dei servizi di Casa Carducci;
- coordinamento con le U.O. di staff del Settore Biblioteche Comunali.;
- rapporto con i fornitori e pianificazione e verifica delle attività affidate al personale esterno;
- promozione e valorizzazione dei valori architettonici dell'edificio e supervisione delle esigenze di manutenzione del Palazzo dell'Archiginnasio in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione;
- cura e redazione del periodico «L'Archiginnasio».

U.O. PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

Responsabile: Rosa Spina

- Organizzazione e gestione dell'attività culturale della biblioteca (coordinamento di mostre ed eventi quali presentazioni di libri, Festival, rassegne musicali o letterarie, convegni, conferenze, anche in collaborazione con l'Università e le principali istituzioni culturali del territorio);
- valorizzazione dell'edificio tramite concessione degli spazi della Biblioteca per l'organizzazione di eventi (convegni, seminari ecc.);
- organizzazione e gestione dell'offerta turistica nel palazzo sede della Biblioteca dell'Archiginnasio e coordinamento del bookshop;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno ausiliario relativamente agli ambiti di competenza della U.O.;
- coordinamento delle attività della Biblioteca in collaborazione con le scuole del territorio;
- comunicazione online tramite i canali attivati (sito internet, pagina Facebook, newsletter) delle attività culturali realizzate in Biblioteca e nel Palazzo;
- gestione della comunicazione interna della biblioteca, anche tramite cartelli e avvisi;
- rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario.

Personale assegnato: Carniel Maria Luisa, Cassaro Giuseppa, Cava Anna Maria, Venturi Sonia.

U.O. SERVIZI AL PUBBLICO ARCHIGINNASIO

Responsabile: Michele Righini

- Organizzazione logistica, funzionale e gestione dell'apertura al pubblico dei servizi di lettura, di prestito, anche intersistemico, interbibliotecario e a domicilio, nonché di orientamento e assistenza alla ricerca e consulenza bibliografica. Referenze anche telefonico e online;
- accoglienza e iscrizione degli utenti ai servizi; istruzione degli utenti all'uso dei servizi; promozione e realizzazione di progetti per lo sviluppo e la qualità dei servizi; collaborazione alla progettazione di iniziative che migliorino e facilitino la fruizione dei servizi bibliotecari, in particolare rivolti a nuovi utenti;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno ausiliario relativamente agli ambiti di competenza della U.O.;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- aggiornamento e organizzazione dell'apparato bibliografico della Sala di Consultazione;
- organizzazione del servizio di fornitura di copie in formato digitale su richiesta degli utenti in sede o remoti (document delivery) e gestione del relativo iter amministrativo;
- collaborazione con l'U.O. Gestione delle Raccolte nell'aggiornamento della sezione locale;
- coordinamento della movimentazione del materiale documentario, anche dai depositi librari esterni; manutenzione dei depositi librari (spolveratura, verifica fuori posto);
- collaborazione con l'U.O. Promozione e valorizzazione del patrimonio nella gestione della comunicazione interna della biblioteca tramite cartelli e avvisi;
- organizzazione e coordinamento di mostre bibliografiche e documentarie;
- visite guidate al palazzo e alla biblioteca su prenotazione, nell'ambito di aperture straordinarie o in particolari occasioni.

Personale assegnato: Maurizio Avanzolini, Claudio Azzaroni, Claudia Barbieri, Claudio Bizzarri, Rita Corli, Catia Magnani, Manuela Marchi, Patrizia Mattioli, Enrica Nanetti, Alessandra Roversi, Tamara Sassatelli, Lettezzghi Semere, Pina Somma, Donatella Zanetti, Romina Zazzaroni.

U.O. GESTIONE DELLE RACCOLTE ARCHIGINNASIO

Responsabile: Elisa Rebellato

- Coordinamento delle attività connesse alle acquisizioni (doni, cambi, acquisti, deposito legale, ultime copie dei volumi scartati dalle biblioteche di pubblica lettura) e alla catalogazione sia corrente sia retrospettiva;
- acquisizione e catalogazione di libri a stampa antichi, rari e di pregio;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno ausiliario relativamente agli ambiti di competenza della U.O.;
- rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- valutazione e gestione dei doni, compresi i lasciti di intere biblioteche, che costituiscono i fondi di persona;
- supervisione generale sul progetto ARPE (Archivio Regionale della Produzione Editoriale);
- coordinamento delle operazioni di "sfoltimento" delle raccolte di tutte le biblioteche del Comune (richiesta autorizzazioni alla Soprintendenza, gestione calendario invii ecc.);
- conservazione dell'ultima copia dei volumi scartati dalle biblioteche (sezione 35);
- programmazione, gestione e manutenzione (controllo inventariale) dei depositi librari;
- gestione degli invii del Bollettino dell'Archiginnasio e della ricezione e trattamento dei materiali ricevuti per scambio;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.

Conservazione e restauro

- conservazione e tutela del materiale librario e documentario della biblioteca;
- elaborazione dei dati forniti dai data logger per il monitoraggio dei parametri ambientali di temperatura e umidità e predisposizione misure per la conservazione preventiva del patrimonio;
- formazione ai colleghi riguardo alle buone pratiche in tema di conservazione e alle corrette modalità di intervento in

emergenza (bagnamento, muffe ecc.);

- pianificazione degli interventi di restauro, compresa la digitalizzazione dei documenti preliminare al restauro. Interventi di manutenzione e piccolo restauro delle collezioni;
- allestimento mostre bibliografiche e documentarie e coordinamento acquisto e adozione di strumenti e materiali idonei al condizionamento dei documenti e all'attività espositiva;
- valutazione tecnica preliminare al prestito di opere richieste per mostre.

Biblioteca digitale

- incremento delle risorse bibliografiche online: progetti di digitalizzazione di documenti di particolare interesse e creazione di siti online su temi specifici;
- progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione relative a progetti specifici della biblioteca in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- valorizzazione del patrimonio e delle iniziative della Biblioteca tramite la realizzazione della versione online di mostre bibliografiche e documentarie;
- collaborazione all'attività di comunicazione online tramite il sito internet, pagina Facebook, newsletter delle attività culturali realizzate in Biblioteca e nel Palazzo e delle notizie relative al funzionamento della Biblioteca (modifiche di orari, novità nell'erogazione dei servizi, ecc.) in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario.

Personale assegnato: Domenico Aloï, Irene Ansaloni, Claudio Arba, Marilena Buscarini, Giovanna Delcorno, Roberto Facioli, Laura Tita Farinella, Rita Zoppellari.

U.O. MANOSCRITTI E RARI E GABINETTO DISEGNI E STAMPE ARCHIGINNASIO

Responsabile: Clara Maldini

- Acquisizione, inventariazione, condizionamento e conservazione, studio, valorizzazione e incremento delle raccolte di manoscritti, fondi archivistici e documenti iconografici;
- gestione dell'apertura al pubblico del servizio di consultazione di manoscritti, libri rari a stampa e documenti iconografici;
- gestione del servizio di informazione anche online e telefonico: orientamento e assistenza alla ricerca e consulenza bibliografica;
- programmazione, approvvigionamento forniture e segnalazioni al restauro;
- acquisizione e organizzazione delle nuove accessioni;
- coordinamento e monitoraggio dell'inventariazione di fondi in outsourcing; supervisione di collaboratori/volontari nella redazione di strumenti di corredo;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno ausiliario relativamente agli ambiti di competenza della U.O.;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- attività di valorizzazione attraverso progettazione di siti, campagne di digitalizzazione, aggiornamento di strumenti di ricerca quali Fondi nel web (guida online ai fondi archivistici e documentari della Biblioteca);
- gestione degli archivi digitali: incremento e conservazione;
- collaborazione a progetti della Biblioteca (visite guidate, mostre, eventi) e di altre istituzioni bolognesi e non;
- prestiti per mostre: gestione dei prestiti di materiale della Biblioteca (manoscritti, documenti iconografici, a stampa e manufatti pittorici e scultorei) e cura dell'allestimento in sede mostra;
- fotocopie: redazione di preventivi di spesa e fornitura di copie in formato digitale su richiesta degli utenti in sede e da remoto (document delivery) e gestione del relativo iter amministrativo.

Personale assegnato: Maria Grazia Bollini, Patrizia Busi, Maria Rosa Orlandini.

U.O. CASA CARDUCCI

Responsabile: Simonetta Santucci

- Tutela, conservazione, catalogazione, valorizzazione del patrimonio documentario e museografico di Casa Carducci;
- gestione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e museale attraverso la sua tutela, conservazione e catalogazione;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno ausiliario relativamente agli ambiti di competenza della U.O.;
- acquisizione e gestione di librerie e archivi di studiosi e intellettuali attivi a Bologna e di significativo valore per la cultura letteraria italiana;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Promozione del sistema bibliotecario;
- organizzazione di momenti di informazione e di approfondimento (conferenze, seminari, mostre, letture), con particolare attenzione alla letteratura e alla poesia;
- attività di valorizzazione: organizzazione di visite guidate e di attività didattiche specifiche per le scuole; attività e servizi di valorizzazione turistica.

Personale assegnato: Marco Petrolli, Matteo Rossini.