

FUNZIONIGRAMMA SETTORE BIBLIOTECHE E WELFARE CULTURALE

FEBBRAIO 2024

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, 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 dei documenti relativi alla Performance e dei Piani Obiettivi e 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; patti di collaborazione; gestione amministrativa degli strumenti di amministrazione condivisa;
- gestione amministrativa delle concessioni di servizi afferenti al Settore;
- gestione amministrativa, finanziaria e contrattuale relativa ai finanziamenti dell'Unione Europea;
- 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, Pagani Anna, Pasquali Paola, Znacchini Renza, Zuin Christian.

U.O. COMUNICAZIONE, PROMOZIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E COORDINAMENTO GENERALE

Responsabile: Elisa Maria Cerra

- Assistenza alla 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 promozione della programmazione espositiva in tutte le sedi del Settore, in raccordo con la programmazione culturale cittadina;
- valorizzazione e comunicazione dei dati statistici raccolti dalle singole biblioteche, utili anche all'analisi dei bisogni della comunità;
- realizzazione delle grafiche per i prodotti di comunicazione delle biblioteche sulla base di linee guida periodicamente aggiornate;
- 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 stampa di materiali di comunicazione, segnaletica e pubblicazioni (e relativa distribuzione nella rete delle biblioteche);
- 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 e di eventuali soggetti esterni;
- 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 stampa con una selezione di appuntamenti delle biblioteche comunali e link al programma completo;
- 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 dei canali YouTube e Telegram del Settore, progettazione e gestione eventuali nuovi canali social del Settore e collaborazione alla gestione dello spazio tematico del Dipartimento Cultura e Promozione della Città sulla intranet IONOI.

Personale assegnato: Maccaferri Cristian, Marchesan Manuela, Simonini Elena (50%)

U.O. CITTADINANZA CULTURALE

Responsabile: Ilaria Bortolotti a.i.

- progettazione, supporto e coordinamento di azioni e progetti in ambito di welfare culturale e di comunità trasversali al Settore Biblioteche, in particolare volti alla promozione dell'accessibilità culturale e della partecipazione attiva della cittadinanza, 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;
- attivazione, sviluppo e monitoraggio di percorsi di co-progettazione attraverso gli strumenti dell'amministrazione condivisa (patti di collaborazione, di comunità, convenzioni etc.) per realizzare, nelle biblioteche del settore, attività culturali, formative, ludico-ricreative in collaborazione con i soggetti civici;

- consolidamento di una rete di volontariato a supporto della promozione capillare della lettura e delle biblioteche sul territorio;
- gestione dei PCTO e dei tirocini formativi e universitari in stretta relazione con gli uffici comunali competenti;
- supporto all'organizzazione di attività, eventi e rassegne realizzate in collaborazione con altri uffici comunali (es. Open Day, settimane pedagogiche, giornata della lingua madre etc.);
- gestione e coordinamento dei rapporti e delle attività relative al Servizio Civile per tutte le biblioteche del settore;
- partecipazione e supporto alle attività di coordinamento dei progetti presentati ai bandi CEPELL, svolte dalla U.O. Patto per la Lettura;
- promozione di iniziative di formazione per il personale bibliotecario sulle tematiche di competenza (es. Erasmus+).

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 pubblici, enti del terzo settore, librerie, case editrici, teatri, musei, biblioteche, scuole, artisti, 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; informazione, orientamento, facilitazione, sostegno e coprogettazione di attività, servizi, luoghi dedicati alla lettura, tra cui in particolare i luoghi di cura - ospedali, case della salute - anche grazie alla collaborazione con AUSL e altre istituzioni, definiti anche attraverso patti di collaborazione, patti di comunità, convenzioni e tutti gli strumenti dell'amministrazione condivisa, con i soggetti aderenti al Patto per la lettura;
 - sviluppo e integrazione delle progettualità e delle azioni ideate e proposte dai soggetti aderenti alla rete in ambito di welfare culturale e rigenerazione urbana su base culturale con un'attenzione specifica alla lettura, in raccordo con la Direzione e in dialogo con i Dipartimenti, i Settori le aree della P.A. e con altri soggetti pubblici (Regione, AUSL, Università, Fondazioni) e privati, coinvolti per competenza tecnica e istituzionale anche nell'ambito dei progetti finanziati dal Programma PON metro e altre linee di finanziamento;
 - promozione, valorizzazione delle proposte, attività e progetti della rete dei partner attraverso il sistema multicanale dedicato - pattoletturabo.it, newsletter, @pattoletturabo - integrato con i siti web delle biblioteche, culturabologna.it e tutto l'ecosistema web cultura cittadino. Sviluppo, redazione e creazione di contenuti originali per la promozione;
 - progettazione di campagne originali e collaborazione alle manifestazioni cittadine (BOOM! - Bolognaestate) e nazionali per la promozione della lettura;
 - partecipazione a bandi e avvisi pubblici dedicati alla lettura promossi da enti - Comune, Regione, Ministeri, Unione Europea - Fondazioni e altri enti pubblici e privati;
 - rapporti con il CEPELL - Centro per il libro e la lettura, gestione qualificata Città che legge, coordinamento dei bandi CEPELL e gestione della piattaforma come Comune di Bologna di progetti di promozione alla lettura con i diversi partner aderenti al Patto per la lettura di Bologna in accordo con la Direzione e con la U.I. Cittadinanza culturale;
 - consulenza e supporto ai comuni dell'area metropolitana della città di Bologna per sottoscrizione, gestione e promozione di patti locali per la lettura (comunali e/o intercomunali) e per la partecipazione ai bandi promossi dal CEPELL;
- consulenza e collaborazione con enti e istituzioni nazionali, regionali e privati (Regione, Cepell) per la definizione di linee guida (Manifesto dei Patti per la lettura) per i patti locali della lettura;
- partecipazione, valorizzazione e promozione delle azioni e dei progetti dedicati alla lettura ideati e promossi nell'ambito del PAL per una città antirazzista e interculturale e del Patto di collaborazione Lgbtqia+ del Comune di Bologna;
 - coordinamento dell'Osservatorio della Lettura, strumento di analisi, valutazione d'impatto e narrazione volto all'indagine qualitativa e quantitativa relativa ai comportamenti, alle esperienze e ai consumi culturali, in

collaborazione con la Direzione e le specifiche U.O. e U.I.; partecipazione al gruppo di lavoro dedicato alla progettazione degli strumenti di indagine e degli indicatori;

- 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.

Personale assegnato: Castoldi Camilla, Simonini Elena (50%)

U.O. COORDINAMENTO SICUREZZA E MANUTENZIONE

Responsabile: Rizzuti Chiara

- 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: Masetti Zannini Cesare.

U.I. BIBLIOTECHE DI PUBBLICA LETTURA

Responsabile: Antonio Ciccarone

- Supervisione e coordinamento dell'organizzazione dei servizi nelle biblioteche di pubblica lettura;
- Supervisione e coordinamento della programmazione delle iniziative culturali nelle biblioteche di pubblica lettura;
- Supervisione e coordinamento della gestione delle raccolte documentarie delle biblioteche di pubblica lettura, in accordo con la U.I. Biblioteche di Ricerca e Conservazione relativamente ai temi della conservazione e della catalogazione
- partecipazione ai tavoli tecnici del Polo SBN UBO e supervisione delle prestazioni e delle evolutive del software gestionale (Sebina Next) e dell'OPAC (SebinaYou) in uso presso le biblioteche;
- monitoraggio delle opportunità di formazione per bibliotecari, raccolta dei 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 la U.O. Amministrazione e Servizi Generali;
- 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 e servizi generali;
- coordinamento e co-progettazione delle proposte 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale, per l'analisi dei bisogni della comunità e per la valutazione della qualità di servizi e collezioni;
- coordinamento con il Settore Innovazione Digitale e Dati per l'analisi dei fabbisogni e la pianificazione degli

interventi sulle dotazioni hardware e software delle biblioteche del settore e per la pianificazione delle attività del personale tecnico-informatico esterno;

- supporto e consulenza agli altri servizi bibliotecari del Comune di Bologna e del territorio non direttamente afferenti al Settore Biblioteche e Welfare Culturale
- 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- 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, Matrisciano Antonietta, Mattei Marisa, Paradisi Susanna.

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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- 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 Bibliobologna, in raccordo con la U.O. Gestione delle raccolte;
- supporto alla gestione e all'organizzazione dei servizi al pubblico della biblioteca Salaborsa Lab.

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

U.O. GESTIONE DELLE RACCOLTE SALABORSA

Responsabile: Maria Chiara Corazza

- Gestione delle raccolte documentarie 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 sfoltimento 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno ausiliario relativamente agli ambiti di competenza della U.O.;
- collaborazione con l'Associazione Bibliobologna 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, Righi Enrico, Scenna Alessia.

U.O. SALABORSA RAGAZZI

Responsabile: Nicoletta Gramantieri

- Gestione delle raccolte documentarie di Salaborsa Ragazzi e delle attività connesse, in collaborazione con la U.O. Amministrazione e Servizi Generali;
- organizzazione e coordinamento delle attività di acquisizione, manutenzione e sfoltimento 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;
- coordinamento delle attività e dei servizi per la fascia 0-18 nelle biblioteche di pubblica lettura, anche in collaborazione con l'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni;
- 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale 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, Lacchia Beatrice, Massarelli Enrico, Menarbin Enrica, Messina Enrica, Pulino Giuseppina, Turtura Manuela, Vitale Rosangela.

U.O. SALABORSA LAB DI VICOLO BOLOGNETTI

Responsabile: Antonio Ciccarone a.i.

- 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;
- gestione del budget di spesa assegnato per gli ambiti di competenza della U.O.;
- comunicazione delle attività e degli eventi della biblioteca sui canali ufficiali, in accordo con la U.O. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- 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: Rolleri Davide, Sindaco Marina.

U.O. EVENTI E SPAZI SALABORSA

Responsabile: Maria Lina D'aquino

- Supporto nella gestione degli aspetti logistici e/o amministrativi della programmazione culturale promossa dalle U.O. Servizi al pubblico, Gestione delle Raccolte e Salaborsa Ragazzi, in stretto coordinamento con la U.O. Coordinamento Sicurezza e Manutenzione;
- gestione dei rapporti e degli aspetti logistici e/o amministrativi nella concessione degli spazi della biblioteca a realtà interne o esterne all'Amministrazione, in stretto coordinamento con la U.O. Coordinamento Sicurezza e Manutenzione;
- supporto alla promozione e valorizzazione dei valori architettonici e archeologici di Salaborsa;
- aggiornamento e gestione del calendario delle attività nei diversi spazi della biblioteca;

- comunicazione del calendario delle attività ai diversi servizi e alle U.O. eventualmente interessate o coinvolte;
- gestione e proposte di sviluppo della comunicazione interna (direzionale e/o informativa) negli spazi della biblioteca tramite strumenti analogici o digitali;
- coordinamento delle attività del personale esterno relativamente agli ambiti di competenza della U.O. (ad esempio il servizio di Vigilanza);
- raccolta dati statistici riguardanti gli ambiti di competenza della U.O.

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, di promozione della lettura e della biblioteca, di welfare culturale e di comunità, 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- collaborazione con l'U.O. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- 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, Stangoni Emanuela.

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, di promozione della lettura e della biblioteca, di welfare

culturale e di comunità, 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- collaborazione con l'U.O. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- 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: Di Piazza Rosalba, Faletra Daniela, Gazzi Serena, Grimandi Sergio, Monti Monica.

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, di promozione della lettura e della biblioteca, di welfare culturale e di comunità, 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- collaborazione con l'U.O. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale 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: Abbrescia Lorenzo, Caprari Elena, Comastri Angela, De Giorgio Maria Grazia, 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, di promozione della lettura e della biblioteca, di welfare culturale e di comunità, 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- collaborazione con l'U.O. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- 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: Brutto Giulia, Mattioli Raffaella, Parrucci Giacomo, 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, di promozione della lettura e della biblioteca, di welfare culturale e di comunità, 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;

- collaborazione con l'U.O. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale 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: Arachi Lucia, Armaroli Giuliano, Fiducia Antonina, Margelli Giulia, Morichetti Marica, Poppi Alessandra, Spagnolo Agata, Tosi Emanuele.

U.O. BIBLIOTECA SCANDELLARA | MIRELLA BARLOTTI

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, di promozione della lettura e della biblioteca, di welfare culturale e di comunità, 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- collaborazione con l'U.O. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- 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, Grossi Silvia, Mazza Milena, Moisè Grazia, Olmi Federico, 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, di promozione della lettura e della biblioteca, di welfare culturale e di comunità, 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- collaborazione con l'U.O. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- 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: Borin Giulio, Castaldi Maria Rita, Degli Esposti Stefania, Rifelli Marco, Vecchi Elisabetta.

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, di promozione della lettura e della biblioteca, di welfare culturale e di comunità, 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- collaborazione con l'U.O. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;

- 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, Botta Michele, Caprini Claudio, Fabbretti Cinzia, Leoni Riccardo, 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, di promozione della lettura e della biblioteca, di welfare culturale e di comunità, 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- collaborazione con l'U.O. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- 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: Calabresi Livia, Canevaro Giovanna, Cocchi Flavia, Fantazzini Lucia, Masi Sonia, Randisi Rosetta.

U.O. BIBLIOTECA LAME | CESARE MALSERVISI

Coordinamento culturale: Antonio Ciccarone

U.O. BIBLIOTECA AMILCAR CABRAL

Responsabile: Simona Brighetti a.i.

- 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);
- progetti e azioni di conservazione, valorizzazione e digitalizzazione del patrimonio;
- organizzazione e gestione delle raccolte (acquisizioni, catalogazione, collocazione, manutenzione dello scaffale aperto e dei depositi, revisione e scarto);
- programmazione e organizzazione di attività culturali, di promozione della lettura e della biblioteca, di welfare culturale e di comunità, anche in collaborazione con soggetti esterni, in particolare con le scuole del territorio;
- 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- collaborazione con l'U.O. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- 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, con l'associazionismo del territorio, con le Università, le istituzioni culturali, i centri di studio e ricerca e le realtà pubbliche e private nazionali e internazionali di riferimento per gli ambiti di interesse;
- coordinamento tecnico del Comitato scientifico della biblioteca;
- 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, 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 culturali, di promozione della lettura e della biblioteca, di welfare culturale e di comunità, 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: Melis Giancarla, Righi Francesca.

U.I. BIBLIOTECHE DI RICERCA E CONSERVAZIONE

Responsabile: Elisa Rebellato

- 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»;
- supporto e consulenza nella gestione delle raccolte alle biblioteche comunali non appartenenti al Settore Biblioteche e Welfare culturale.

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.);
- gestione della logistica e manutenzione del Palazzo dell'Archiginnasio in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione;
- 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale.

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. Reference 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- 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 e di incontri e conferenze, sia online che in presenza;
- redazione di bibliografie online su specifici temi allo scopo di valorizzare il patrimonio della biblioteca, anche in relazione a eventi cittadini;
- visite guidate al palazzo e alla biblioteca e laboratori didattici su prenotazione.

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

U.O. GESTIONE DELLE RACCOLTE ARCHIGINNASIO

Responsabile: Alessandra Curti

- 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 periodici ricevuti in abbonamento, per dono e cambio. Recupero catalografico e gestione di periodici appartenenti alle raccolte storiche della Biblioteca;
- 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- 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;
- attività laboratoriali per le scuole su prenotazione.

Biblioteca digitale

- Incremento delle risorse bibliografiche online, in particolare:
 - progettazione di Raccolte digitali di documenti di particolare interesse della Biblioteca;
 - supervisione delle fasi di metadattazione e di scansione dei documenti;
 - creazione di strumenti per il recupero delle informazioni e di interfacce per la consultazione online;
 - implementazione e pubblicazione online;
- gestione dei server per la pubblicazione in rete e delle unità di archiviazione a lungo termine;
- riorganizzazione e revisione del patrimonio digitale esistente, finalizzate al trasferimento su piattaforme esterne per la condivisione delle risorse digitali;
- valorizzazione del patrimonio e delle iniziative della Biblioteca tramite la realizzazione della versione online di mostre bibliografiche e documentarie;
- collaborazione con l'u.o. Promozione e valorizzazione per l'attività di comunicazione online 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.);
- rilevazioni statistiche e/o qualitative in accordo con la U.O. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;

Personale assegnato: Aloisio Domenico, Ansaloni Irene, Arba Claudio, Buscarini Marilena, Delcorno Giovanna, Ingenito Fabio, Sorrentino Marcello, Tita Farinella Laura, Zoppellari Rita.

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 traslochi, gestione e manutenzione dei depositi;
- programmazione, approvvigionamento forniture di modulistica e materiali conservativi;
- valutazione e gestione di doni e acquisti;
- segnalazioni interventi di restauro in collaborazione con l'U.O. Gestione delle raccolte;
- 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- 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) anche in collaborazione con l'U.O. Gestione delle raccolte;
- collaborazione a progetti della Biblioteca (visite guidate, mostre, eventi) in collaborazione con l'U.O. Gestione delle raccolte e dell'U.O. Promozione e valorizzazione del patrimonio;
- ricerche e collaborazioni a progetti di altri settori del Comune di Bologna e di altre istituzioni bolognesi o esterne al Comune.

Fotoriproduzione e archivi digitalizzazione

- redazione di preventivi di spesa, supervisione della scansione dei documenti e fornitura di copie in formato digitale su richiesta degli utenti in sede e da remoto (document delivery);
- gestione delle memorie di rete e in locale per la conservazione digitale delle riproduzioni anche in collaborazione con l'U.O. Gestione delle raccolte;
- incremento e conservazione degli archivi digitali di manoscritti, fondi archivistici, libri rari a stampa e documenti iconografici.

Prestito per mostre

- valutazione delle richieste di prestito in collaborazione con la Direzione della Biblioteca e l'U.O. Gestione delle raccolte;
- gestione dell'iter amministrativo relativo alla concessione dell'autorizzazione al prestito da parte della Soprintendenza competente;
- gestione della pratica assicurativa;
- progettazione allestimento in collaborazione con l'U.O. Gestione delle raccolte;
- allestimento e disallestimento delle opere in sede mostra.

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

U.O. CASA CARDUCCI

Responsabile: Matteo Rossini

- Tutela, conservazione, catalogazione, valorizzazione del patrimonio documentario e museografico di Casa Carducci;
- organizzazione e gestione dell'apertura al pubblico dei servizi di lettura, di orientamento e assistenza alla ricerca e consulenza bibliografica. Reference anche telefonico e online;
- accoglienza e iscrizione degli utenti ai servizi; istruzione degli utenti all'uso dei servizi;
- organizzazione e/o coordinamento delle attività del personale esterno ausiliario relativamente agli ambiti di competenza della U.O.;
- ricerca in antiquariato di manoscritti di Giosue Carducci; aggiornamento della bibliografia carducciana, per dono e

per acquisto e relativa catalogazione;

- acquisizione e gestione di biblioteche e archivi di studiosi e intellettuali attivi a Bologna e di significativo valore per la cultura letteraria italiana;
- gestione e manutenzione (controllo inventariale) dei depositi librari;
- conservazione e tutela del materiale librario e documentario della biblioteca, con riferimento anche alle pratiche di prestito per mostre ed alla manutenzione e restauro, in accordo con le U.O. di Archiginnasio;
- progettazione e realizzazione di Raccolte digitali di documenti di particolare interesse della Biblioteca;
- supervisione alla redazione di preventivi di spesa, scansione dei documenti e fornitura di copie in formato digitale su richiesta degli utenti in sede e da remoto (document delivery);
- controllo delle memorie di rete e in locale per la conservazione digitale delle riproduzioni anche in collaborazione con l'U.O. Gestione delle raccolte;
- 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. Comunicazione, promozione del sistema bibliotecario e coordinamento generale;
- gestione della consultazione dell'archivio della Commissione per i Testi di Lingua, che ha sede in Casa Carducci dal 1911;
- collaborazione con il Comitato per l'*Edizione nazionale delle opere* di Carducci che ha sede nell'istituto;
- 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;
- monitoraggio delle esigenze di manutenzione dell'edificio storico e del giardino monumentale in collaborazione con la U.O. Coordinamento sicurezza e manutenzione.

Personale assegnato: Petrolli Marco.