



## Allegato A1 (ITALIA)

### SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:

<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=104024>

**TITOLO DEL PROGETTO:**

BIBLIOTECHE E ARCHIVI DIGITALI: FONTI, STORIA E CULTURA IN RETE

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

**Settore:** Patrimonio storico, artistico e culturale

**Area di intervento:** Cura e conservazione biblioteche

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

L'obiettivo generale del progetto è la salvaguardia e la valorizzazione di un bene culturale archivistico e bibliografico e, al tempo stesso, l'ampliamento della sua fruibilità da parte del pubblico. La partecipazione al servizio civile universale all'interno del programma **Beni comuni: l'impegno nel presente per uno sviluppo sostenibile**, nell'ambito di azione *della tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni culturali*, aspira a migliorare i servizi offerti ai cittadini attraverso la realizzazione di un'attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario e librario posseduto dai soggetti coinvolti, dettata dalla presenza di una gran mole di documentazione a stampa, archivistica e multimediale che necessita di interventi di catalogazione, inventariazione e digitalizzazione.

Con questo obiettivo il progetto **Biblioteche e archivi digitali: fonti, storia e cultura in rete** aderisce perfettamente all'obiettivo dell'Agenda 2030 del succitato programma nel quale il progetto si inserisce:

- fornire un'educazione di qualità e opportunità di apprendimento per tutti (obiettivo 4), offrendo agli studiosi e in generale a tutti i cittadini interessati, l'accesso al patrimonio archivistico e librario e contribuendo a diffondere la conoscenza dei valori culturali e ideali che hanno caratterizzato la storia del nostro Paese.

Tale intervento potrebbe d'altra parte conferire a tali risorse un ruolo molto maggiore nella nuova "economia della conoscenza", per due ordini di motivi:

- lo sviluppo delle **tecnologie dell'informazione**, ormai largamente applicate in campo biblioteconomico e archivistico, **favorendo l'integrazione tra le risorse di enti e istituzioni diverse, conferisce valore aggiunto ai documenti**, perché li colloca in un tessuto informativo articolato, plurale, capace di restituire la complessità e la trama dei rapporti che li connettono;
- **tali documenti** possono diventare **strumento della storia e della memoria collettiva al servizio del cittadino**: biblioteche e archivi potrebbero assumere funzioni di pubblica utilità più estese e generalizzate, per la scuola e l'università, per la pubblica amministrazione e per le imprese.

Soprattutto **l'utilizzo delle tecnologie digitali** consentirà di orientare verso le persone le informazioni sul patrimonio storico e culturale creando **opportunità di accesso per tutti**. Infatti l'uso delle tecnologie digitali e delle sue applicazioni alla didattica e alla ricerca è da tempo oggetto di attenzione come possibile rinnovamento metodologico in ambito formativo. In questo caso l'accesso alle informazioni promuove un ruolo attivo degli utenti che consente di elaborare e produrre nuove informazioni. L'accesso alle risorse digitali e la condivisione in rete risultano utili nel favorire l'inclusione sociale e la partecipazione attiva a una società sempre più globale.

Ogni soggetto contribuirà a salvaguardare il patrimonio degli archivi e delle biblioteche di cui è custode e ad alimentare il patrimonio di conoscenze culturali sulla storia, la società, l'economia, la cultura e i diritti nel Novecento, di cui potranno beneficiare i destinatari diretti e indiretti, il mondo della cultura, dell'informazione e la società civile intera.

In particolare:

- ✓ la Fondazione Gramsci contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibili alla fruizione documenti afferenti alla storia dei partiti politici italiani, in particolar modo partiti della sinistra, che confluiranno nel portale [archivipci.it](http://archivipci.it)
- ✓ la Fondazione Basso contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibili alla fruizione documenti afferenti alla società contemporanea, ai diritti dei popoli in ambito internazionale, alla Resistenza e al socialismo, ma anche documenti risalenti alla rivoluzione francese.
- ✓ l'Istituto Sturzo contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibili alla fruizione documenti afferenti alla storia della democrazia cristiana, ai maggiori accadimenti della storia del paese ed europei e del movimento cattolico.
- ✓ il Centro Sraffa contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibile alla fruizione il patrimonio culturale Pierangelo Garegnani, in particolare manoscritti e scritti inediti non ancora oggetto di ricerca scientifica, perché solo in parte archiviati e catalogati.
- ✓ la Fondazione Murialdi contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibili alla fruizione documenti utili alla ricerca e allo studio della storia del giornalismo dell'Italia del Novecento, in particolare quelli relativi agli organi di rappresentanza dei giornalisti, la Federazione Nazionale della Stampa Italiana e delle scelte che essa ha operato negli anni dal dopoguerra fino agli anni 80 del novecento.
- ✓ ASC Roma con il partner FIOM contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibili alla fruizione documenti relativi alla storia del movimento operaio e alle lotte per la difesa dei diritti dei lavoratori.

Azioni correlate all'obiettivo del progetto:

- facilitare l'accesso e la consultazione delle fonti, moltiplicando le vie di accesso all'informazione, attraverso una schedatura informatizzata del materiale archivistico (basata su standard internazionali di settore) in grado di fornire informazioni dettagliate e attraverso la catalogazione informatizzata di documentazione bibliografica, utilizzando l'indicizzazione per soggetto, secondo le indicazioni del Soggettario di Firenze;
- salvaguardare dal rischio di grave deterioramento fisico il materiale documentario e bibliografico in cattivo stato di conservazione attraverso la digitalizzazione;
- aumentare la fruibilità pubblica del bene archivistico e bibliografico, mettendo a disposizione dell'utenza i documenti in formato elettronico, attraverso le pagine web dedicate sui siti istituzionali dei soggetti coinvolti. La soluzione prospettata è l'unica che consenta, anche ad utenti fuori la sede di Roma, di raggiungere tali fonti e al contempo di salvaguardare gli originali, evitando perdite irreparabili.

**RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Dopo la fase di formazione iniziale dedicata all'acquisizione delle conoscenze di base, e la fase di prova finalizzata ad una prima verifica della loro applicazione, i 17 operatori volontari inizieranno a svolgere le attività specifiche previste.

Il personale degli enti co-progettanti coinvolti nel progetto, per far sentire gli operatori volontari parte integrante e attiva del progetto stesso, organizzeranno riunioni di progettazione preliminari all'inizio dei lavori e periodicamente incontri di programmazione delle attività da realizzare.

Il lavoro degli operatori volontari si svolgerà in piena collaborazione con il personale. In tutte le sedi, infatti, svolgeranno le attività assegnate, in pieno coordinamento con quelle dei diversi settori dove gli operatori volontari stessi si troveranno ad operare (archivio, biblioteca, laboratorio digitale).

Questa modalità consentirà un migliore inserimento degli operatori volontari, un più dinamico apprendimento delle competenze e un facile monitoraggio del loro intervento.

Si precisa che le attività descritte nel precedente box 6.1 e non svolte dagli operatori volontari in servizio civile verranno portate avanti dalle risorse umane descritte al box 6.4

Di seguito la descrizione del ruolo e delle relative attività degli operatori volontari nelle sedi di attuazione.

**Ente co-progettante: Fondazione Gramsci**

**Operatori volontari SCU: 5**

**Attività**

**Ruolo degli operatori volontari**

**Azioni 1.1**

Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alla stessa

<p><u>Attività 1.1.1.</u> Trattamento del materiale posseduto dalla Fondazione Gramsci</p> <p><u>Attività 1.1.2</u> Inventariazione informatizzata attraverso applicativo archivistico in uso</p> <p><u>Attività 1.1.3</u> Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate.</p>	<p>In piena collaborazione con il personale della Fondazione, in particolare con il Responsabile dell'Archivio e gli archivisti, gli operatori volontari in SCU avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ricercare e selezionare i documenti al fine di renderli fruibile all'utenza</li> <li>✓ effettuare l'ordinamento cronologico e tematico dei documenti</li> <li>✓ schedare i documenti con il sistema software di inventariazione xDams</li> <li>✓ compilare le Voci di indice (per i nomi di persona, ente, luogo).</li> </ul>
<p><b>Azione 1.2</b> Catalogare volumi e periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica</p>	
<p><u>Attività 1.2.1</u> Compilazione scheda del volume/ periodico/opuscolo preso in esame</p> <p><u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume / periodico/opuscolo in ambiente SBN-WEB e spoglio degli articoli contenuti</p> <p><u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)</p>	<p>In piena collaborazione con il personale della Fondazione, in particolare con il Responsabile della Biblioteca, gli operatori volontari in SCU avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ trattare gli articoli delle riviste presenti in biblioteca al fine di renderli fruibili all'utenza</li> <li>✓ inserire i dati bibliografici recuperati nel database degli Istituti culturali di Roma</li> <li>✓ catalogare il materiale bibliografico e gli spogli.</li> </ul>
<p><b>Azione 2.1</b> Incrementare il riversamento in formato digitale della documentazione archivistica e a stampa, al fine di garantirne la conservazione nel tempo e la più ampia diffusione</p>	
<p><u>Attività 2.1.1</u> Digitalizzazione di documenti archivistici e di testi bibliografici attraverso l'uso di scanner e di relativi software di acquisizione</p> <p><u>Attività 2.1.2</u> Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini digitalizzate in cartelle; conservazione su supporti di backup</p> <p><u>Attività 2.1.3</u> Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati</p> <p><u>Attività 2.1.4</u> Procedure di archiviazione per la conservazione e l'eventuale realizzazione dei metadati</p>	<p>Il lavoro di digitalizzazione verrà svolto quasi contemporaneamente alle attività di catalogazione e inventariazione procedendo per blocchi di documenti e dividendo i compiti tra gli operatori volontari in SCU. Il ruolo dei volontari consisterà nello svolgimento delle attività per il trattamento digitale dei documenti, con l'ausilio delle competenze messe a disposizione del progetto dalla Società Regesta.exe. Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ scansionare il documento per trasformare il documento cartaceo in una immagine con l'utilizzo di uno scanner,</li> <li>✓ effettuare il riconoscimento ottico della scansione per conservarne il contenuto</li> <li>✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali, inserendo informazioni relative sui documenti digitalizzati.</li> </ul>
<p><b>Azione 3.1</b> Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione on line nei siti istituzionali delle descrizioni inventariali, delle notizie bibliografiche con relative immagini digitalizzate</p>	
<p><u>Attività 3.1.1</u> Inserimento dati elaborati nel corso del progetto</p> <p><u>Attività 3.1.2</u> Pubblicazione on line</p>	<p>In collaborazione e sotto la guida del personale della Fondazione e del personale tecnico di Regesta.exe, gli operatori volontari avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web della Fondazione.</li> <li>✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore.</li> <li>✓ inserire i documenti digitalizzati nel data base specifico</li> </ul>

<b>Ente co-progettante: Fondazione Basso operatori volontari SCU: 2</b>	
<b>Attività</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari</b>
<b>Azioni 1.1</b>	
Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alla stessa	
<p><u>Attività 1.1.1.</u> Trattamento del materiale posseduto dalla Fondazione Basso</p> <p><u>Attività 1.1.2</u> Inventariazione informatizzata attraverso applicativo archivistico in uso in Fondazione Basso</p> <p><u>Attività 1.1.3</u> Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate, consistente nella compilazione delle <i>Voci di indice</i> (per i nomi di persona, ente, luogo)</p>	<p>Gli operatori volontari dopo la formazione preliminare su teorie e tecniche archivistiche, saranno impegnati nella schedatura informatizzata e avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ utilizzare i vari tracciati di schede di descrizione forniti dall'applicativo archivistico in uso presso la Fondazione Basso.</li> <li>✓ applicare i criteri di ordinamento delle carte, definiti in accordo con l'archivista, per la schedatura delle singole unità, con l'indicazione di alcuni dati essenziali (denominazione dell'ente che ha posto in essere il volume/fascicolo/registro, indicazione dell'oggetto o della natura del documento, date estreme, segnature)</li> <li>✓ costruire un indice con i nomi delle persone, dei luoghi e delle istituzioni.</li> </ul>
<b>Azione 1.2</b>	
Catalogare volumi, periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica	
<p><u>Attività 1.2.1</u> Compilazione scheda del volume/periodico/opuscoli preso in esame</p> <p><u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume in ambiente SBN-WEB e spoglio degli articoli contenuti</p> <p><u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)</p>	<p>Gli operatori volontari dopo la formazione su teorie e tecniche di catalogazione bibliografica e dopo un'introduzione generale alla struttura del software SBNWeb, avranno il ruolo di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ catturare e creare notizie bibliografiche</li> <li>✓ costruire accessi attraverso il contenuto semantico dei documenti, con intestazioni di soggetto, finalizzati a consentire agli utenti di trovare l'informazione relativa al documento catalogato in biblioteca.</li> </ul>
<b>Azione 2.1</b>	
Incrementare il riversamento in formato digitale della documentazione archivistica e a stampa, al fine di garantirne la conservazione nel tempo e la più ampia diffusione	
<p><u>Attività 2.1.1</u> Digitalizzazione di documenti archivistici e di testi bibliografici attraverso l'uso di scanner e di relativi software di acquisizione</p> <p><u>Attività 2.1.2</u> Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini digitalizzate in cartelle; conservazione su supporti di backup</p> <p><u>Attività 2.1.3</u> Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati</p> <p><u>Attività 2.1.4</u> Procedure di archiviazione per la conservazione e l'eventuale realizzazione dei metadati</p>	<p>Gli operatori volontari in SCU avranno il ruolo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ acquisire immagini digitali in formati di alta risoluzione (TIFF) per la conservazione e trasformare immagini in una risoluzione adatta (JPEG, PDF) a renderla fruibile sul Web</li> <li>✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali, inserendo informazioni relative sugli esemplari delle collezioni digitalizzate.</li> </ul>
<b>Azione 3.1</b>	
Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione on line nei siti istituzionali delle descrizioni inventariali, delle notizie bibliografiche con relative immagini digitalizzate	
<p><u>Attività 3.1.1</u> Inserimento dati elaborati nel corso del progetto</p> <p><u>Attività 3.1.2</u> Pubblicazione on line</p>	<p>In collaborazione e sotto la guida del personale della Fondazione, gli operatori volontari avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web della Fondazione.</li> <li>✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore</li> <li>✓ redigere testi e inserire il materiale lavorato tramite i sistemi di Content Management.</li> </ul>

<b>Ente co-progettante: Istituto Sturzo</b>	
<b>Operatori volontari SCU: 2</b>	
<b>Attività</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari</b>
<b>Azioni 1.1</b>	
Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alla stessa	
<u>Attività 1.1.1.</u> Trattamento del materiale posseduto dall'Istituto Sturzo  <u>Attività 1.1.2</u> Inventariazione informatizzata attraverso applicativo archivistico in uso in Fondazione Basso  <u>Attività 1.1.3</u> Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate, consistente nella compilazione delle <i>Voci di indice</i> (per i nomi di persona, ente, luogo)	Gli operatori volontari dopo la formazione preliminare su teorie e tecniche archivistiche, saranno impegnati nella schedatura informatizzata e avranno il ruolo di: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ utilizzare i vari tracciati di schede di descrizione forniti dall'applicativo archivistico in uso presso l'Istituto Sturzo</li> <li>✓ applicare i criteri di ordinamento delle carte, definiti in accordo con l'archivista, per la schedatura delle singole unità, con l'indicazione di alcuni dati essenziali (denominazione dell'ente che ha posto in essere il volume/fascicolo/registro, indicazione dell'oggetto o della natura del documento, date estreme, segnature)</li> <li>✓ costruire un indice con i nomi delle persone, dei luoghi e delle istituzioni.</li> </ul>
<b>Azione 1.2</b>	
Catalogare volumi e periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica	
<u>Attività 1.2.1</u> Compilazione scheda del volume/periodico/opuscoli preso in esame  <u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume in ambiente SBN-WEB e spoglio degli articoli contenuti  <u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)	Gli operatori volontari dopo la formazione su teorie e tecniche di catalogazione bibliografica, avranno il ruolo di: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ individuare gli articoli per lo spoglio.</li> <li>✓ descrivere secondo le regole stabilite dal gestore del DB</li> <li>✓ creare articoli indicizzati da dove poter estrarre elementi formali (autore, titolo, volume, anno, etc.) e di contenuto (parole chiave, descrittori, abstract).</li> </ul>
<b>Azione 2.1</b>	
Incrementare il riversamento in formato digitale della documentazione archivistica e a stampa, al fine di garantirne la conservazione nel tempo e la più ampia diffusione	
<u>Attività 2.1.1</u> Digitalizzazione di documenti archivistici e di testi bibliografici attraverso l'uso di scanner e di relativi software di acquisizione <u>Attività 2.1.2</u> Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini digitalizzate in cartelle; conservazione su supporti di backup <u>Attività 2.1.3</u> Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati <u>Attività 2.1.4</u> Procedure di archiviazione per la conservazione e l'eventuale realizzazione dei metadati	Gli operatori volontari in SCU avranno il ruolo <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ acquisire immagini digitali in formati di alta risoluzione (TIFF) per la conservazione e trasformare immagini in una risoluzione adatta (JPEG, PDF) a renderla fruibile sul Web</li> <li>✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali, inserendo informazioni relative sugli esemplari delle collezioni digitalizzate.</li> </ul>
<b>Azione 3.1</b>	
Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione on line nei siti istituzionali delle descrizioni inventariali, delle notizie bibliografiche con relative immagini digitalizzate	
<u>Attività 3.1.1</u> Inserimento dati elaborati nel corso del progetto <u>Attività 3.1.2</u> Pubblicazione on line	In collaborazione e sotto la guida del personale dell'Istituto, gli operatori volontari avranno il ruolo di: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web della Fondazione.</li> <li>✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore</li> <li>✓ redigere testi e inserire il materiale lavorato</li> </ul>

	<p>tramite i sistemi di Content Management.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ creazione di percorsi che valorizzano e rendono fruibile tramite temi specifici il patrimonio posseduto, sia attraverso percorsi bibliografici e archivistici a tema, sia tramite nuove forme di comunicazione: brevi filmati; semplici piattaforme multimediali, etc. (lavori possibili anche da remoto e che vengono incontro alla necessità di salvaguardia dei volontari e degli operatori di ogni singolo istituto di fronte all'emergenza sanitaria).</li> </ul>
<p><b>Ente co-progettante: Centro Sraffa</b>  <b>Operatori volontari SCU: 4</b></p>	
<b>Attività</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari</b>
<p><b>Azioni 1.1</b>  Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alla stessa</p>	
<p><u>Attività 1.1.1</u> Trattamento del materiale posseduto dal Centro Sraffa</p> <p><u>Attività 1.1.2</u>  Inventariazione informatizzata attraverso applicativo archivistico in uso</p> <p><u>Attività 1.1.3</u>  Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate, consistente nella compilazione delle <i>Voci di indice</i> (per i nomi di persona, ente, luogo)</p>	<p>Gli operatori volontari avranno il ruolo di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ selezionare il materiale inedito di Pierangelo Garegnani: in particolare, si tratterà di collaborare all'individuazione delle diverse tipologie di materiale presente in archivio, onde procedere successivamente alla selezione dei documenti di interesse scientifico, anche con il supporto degli economisti del Centro.</li> <li>✓ inventariare il materiale inedito di Pierangelo Garegnani e catalogare lo stesso.</li> </ul>
<p><b>Azione 1.2</b> Catalogare volumi e periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica</p>	
<p><u>Attività 1.2.1</u> Compilazione scheda del volume/periodico preso in esame</p> <p><u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume in ambiente SBN-WEB o altro sistema in uso e spoglio degli articoli contenuti</p> <p><u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)</p>	<p>Gli operatori volontari, con un coinvolgimento graduale, conseguente all'avanzamento dell'attività di formazione da parte del formatore bibliotecario, avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ trattare il materiale bibliografico conservato in biblioteca</li> <li>✓ collaborare all'adeguamento del catalogo della biblioteca del Centro, secondo le regole standard di catalogazione e l'uso del software gestionale ALMA.</li> <li>✓ indicizzare gli articoli prodotti dagli studiosi del centro (Working Paper) su RePec (Research Papers in Economics).</li> </ul>
<p><b>Azione 2.1</b>  Incrementare il riversamento in formato digitale della documentazione archivistica e a stampa, al fine di garantirne la conservazione nel tempo e la più ampia diffusione</p>	
<p><u>Attività 2.1.1</u> Digitalizzazione di documenti archivistici e di testi bibliografici attraverso l'uso di scanner e di relativi software di acquisizione</p> <p><u>Attività 2.1.2</u> Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini digitalizzate in cartelle; conservazione su supporti di backup</p> <p><u>Attività 2.1.3</u> Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati</p> <p><u>Attività 2.1.4</u> Procedure di archiviazione per la conservazione e l'eventuale realizzazione dei metadati</p>	<p>Supportando gli studiosi del Centro, gli operatori volontari avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ selezionare il materiale da digitalizzare</li> <li>✓ scansionare il documento per trasformare il documento cartaceo in una immagine con l'utilizzo di uno scanner</li> <li>✓ effettuare il riconoscimento ottico della scansione per conservarne il contenuto</li> <li>✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali, inserendo informazioni relative sui documenti digitalizzati.</li> </ul>
<p><b>Azione 3.1</b>  Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione on line nei siti</p>	

istituzionali dei due istituti delle descrizioni inventariali, delle notizie bibliografiche con relative immagini digitalizzate	
<u>Attività 3.1.1</u> Inserimento dati elaborati nel corso del progetto <u>Attività 3.1.2</u> Pubblicazione on line	<p>Sotto la supervisione del personale tecnico-informatico del Dipartimento di Economia, gli operatori volontari avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ gestire lo spazio web del Centro, in particolare per quanto concerne l'implementazione del catalogo completo del patrimonio del Centro Sraffa, che attualmente è consultabile solo nel catalogo generale dell'Università Roma Tre come fondo afferente al Centro.</li> <li>✓ coordinare il processo di peer review dei Working Paper, di cura editoriale e pubblicazione online degli articoli.</li> </ul>
<b>Ente co-progettante: Fondazione Murialdi</b>	
<b>Operatori volontari SCU: 2</b>	
<b>Attività</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari</b>
<b>Azioni 1.1</b>	
Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alla stessa	
<u>Attività 1.1.1.</u> Trattamento del materiale posseduto dalla Fondazione Murialdi  <u>Attività 1.1.2</u> Inventariazione informatizzata attraverso applicativo archivistico in uso  <u>Attività 1.1.3</u> Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate, consistente nella compilazione delle <i>Voci di indice</i> (per i nomi di persona, ente, luogo)	<p>Gli operatori volontari in piena collaborazione con il personale della Fondazione si occuperanno di supportare il progetto con il seguente ruolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ censire i documenti tramite schede ISAD</li> <li>✓ elaborare schede facendo ricerche e approfondimenti presso l'Archivio Centrale dello Stato e presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Roma o altri Istituti Culturali e riordinare gli archivi.</li> </ul>
<b>Azione 1.2</b>	
Catalogare volumi e periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica	
<u>Attività 1.2.1</u> Compilazione scheda del volume/periodico / opuscoli preso in esame <u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume/ periodico/ opuscoli in ambiente SBN-WEB e spoglio degli articoli contenuti  <u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)	<p>Gli operatori volontari avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ censire le riviste presenti nella Fondazione Murialdi</li> <li>✓ catalogare il materiale bibliografico e inserire i dati nel sistema SBN al fine di renderli fruibili all'utenza. I dati bibliografici recuperati confluiranno nel database degli Istituti culturali di Roma.</li> </ul>
<b>Azione 2.1</b>	
Incrementare il riversamento in formato digitale della documentazione archivistica e a stampa, al fine di garantirne la conservazione nel tempo e la più ampia diffusione	
<u>Attività 2.1.1</u> Digitalizzazione di documenti archivistici e di testi bibliografici attraverso l'uso di scanner e di relativi software di acquisizione <u>Attività 2.1.2</u> Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini digitalizzate in cartelle; conservazione su supporti di backup <u>Attività 2.1.3</u> Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati <u>Attività 2.1.4</u> Procedure di archiviazione per la conservazione e l'eventuale realizzazione dei metadati	<p>Il lavoro di digitalizzazione verrà svolto quasi contemporaneamente alle attività di catalogazione e inventariazione procedendo per blocchi di documenti e dividendo i compiti tra gli operatori volontari in SCU. Il ruolo dei volontari sarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ scansionare il documento per trasformare il documento cartaceo in una immagine con l'utilizzo di uno scanner,</li> <li>✓ effettuare il riconoscimento ottico della scansione per conservarne il contenuto</li> <li>✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali, inserendo informazioni relative sui documenti digitalizzati.</li> </ul>
<b>Azione 3.1</b>	

Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione on line nei siti istituzionali dei due istituti delle descrizioni inventariali, delle notizie bibliografiche con relative immagini digitalizzate	
<u>Attività 3.1.1</u> Inserimento dati elaborati nel corso del progetto <u>Attività 3.1.2</u> Pubblicazione on line	Gli operatori volontari sotto la guida del personale della Fondazione avranno il ruolo di: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ acquisire i documenti digitalizzati nel data base specifico</li> <li>✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web</li> <li>✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore</li> <li>✓ redigere testi e inserire il materiale lavorato tramite i sistemi di Content Management.</li> </ul>
<b>Ente co-progettante: ASC Roma (in collaborazione con il partner Fiom)</b>	
<b>Operatori volontari SCU: 2</b>	
<b>Attività</b>	<b>Ruolo degli operatori volontari</b>
<b>Azioni 1.1</b>	
Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alla stessa	
<u>Attività 1.1.1.</u> Trattamento del materiale posseduto  <u>Attività 1.1.2</u> Inventariazione informatizzata attraverso applicativo archivistico in uso  <u>Attività 1.1.3</u> Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate, consistente nella compilazione delle <i>Voci di indice</i> (per i nomi di persona, ente, luogo)	Gli operatori volontari saranno coinvolti con il seguente ruolo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ effettuare l'ordinamento cronologico e tematico dei documenti</li> <li>✓ schedare i documenti con il sistema software di inventariazione Vista Plus</li> <li>✓ compilare le Voci di indice (per i nomi di persona, ente, luogo).</li> </ul>
<b>Azione 1.2</b> Catalogare volumi, periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica	
<u>Attività 1.2.1</u> Compilazione scheda del volume/periodico / opuscoli preso in esame  <u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume, periodico e opuscoli in ambiente SBN-WEB e spoglio degli articoli contenuti  <u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)	Gli operatori volontari avranno il ruolo di: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ censire i volumi presenti</li> <li>✓ catalogare i volumi inserendo nelle schede le informazioni necessarie a identificarli nel sistema SBN.</li> </ul>
<b>Azione 2.1</b>	
Incrementare il riversamento in formato digitale della documentazione archivistica e a stampa, al fine di garantirne la conservazione nel tempo e la più ampia diffusione	
<u>Attività 2.1.1</u> Digitalizzazione di documenti archivistici e di testi bibliografici attraverso l'uso di scanner e di relativi software di acquisizione <u>Attività 2.1.2</u> Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini digitalizzate in cartelle; conservazione su supporti di backup <u>Attività 2.1.3</u> Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati <u>Attività 2.1.4</u> Procedure di archiviazione per la conservazione e l'eventuale realizzazione dei metadati	Gli operatori volontari avranno il ruolo di <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ riversare in formato digitale periodici e riviste in copia unica, tra cui Bollettino Fiom, Sindacato Moderno, Esperienze e orientamenti, Unità Operaia e I Consigli.</li> <li>✓ denominare i file e archivarli.</li> </ul>
<b>Azione 3.1</b>	
Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione on line nei siti istituzionali dei due istituti delle descrizioni inventariali, delle notizie bibliografiche con relative immagini digitalizzate	



<p><u>Attività 3.1.1</u> Inserimento dati elaborati nel corso del progetto  <u>Attività 3.1.2</u> Pubblicazione on line</p>	<p>Gli operatori volontari sotto la guida del responsabile informatico dell'ente avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ acquisire i documenti digitalizzati nel data base specifico</li> <li>✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web</li> <li>✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore</li> <li>✓ redigere testi e inserire il materiale lavorato tramite i sistemi di Content Management.</li> </ul>
---	--

I 17 operatori volontari SCU del progetto **Biblioteche e archivi digitali** inoltre realizzeranno attività finalizzate alla valorizzazione e presentazione del lavoro realizzato, alla organizzazione di eventi legati alla diffusione dei prodotti del progetto e all'informazione sul progetto e sui suoi esiti. Potranno partecipare all'attività convegnistica, seminariale e di promozione del patrimonio archivistico e bibliotecario in occasione di festival, iniziative culturali, progetti culturali, anche europei, che potranno svolgersi sia a Roma sia in altre città.

Inoltre, collaboreranno attivamente alla realizzazione dell'azione condivisa di promozione e divulgazione culturale con il seguente ruolo:

- cura e aggiornamento della pagina social dedicata alla promozione delle iniziative, pubblicando le informazioni relative agli eventi; acquisizione di nuovi contatti;
- individuazione delle 2 giornate - negli ultimi 4 mesi di servizio - di visite guidate negli archivi e nelle biblioteche, coordinandosi con i responsabili, e costruzione del calendario degli appuntamenti;
- gestione delle richieste di informazioni e delle prenotazioni delle visite;
- realizzazione delle visite: accompagnamento dei visitatori e illustrazione dei patrimoni conservati, con particolare riferimento a quelli oggetto del lavoro svolto nei mesi di servizio civile.

In relazione alle azioni del progetto, per facilitare la realizzazione delle attività condivise, durante l'anno di servizio civile sarà possibile realizzare degli interscambi, prevedendo periodi di distacco presso altra sede di servizio, tra quelle previste dal progetto, per consentire agli operatori volontari di sedi differenti di confrontarsi e lavorare insieme. Tutti gli enti attuatori del presente progetto SCU possono impiegare i volontari, per un periodo non superiore ai sessanta giorni, previa tempestiva comunicazione al Dipartimento presso altre località in Italia o all'estero, non coincidenti con la sede di attuazione del progetto, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo (es. mostre itineranti, eventi culturali, momenti formativi supplementari a quanto previsto dal progetto, ecc.).

**SEDI DI SVOLGIMENTO:**

<https://scn.arciserviziocivile.it/sediprogetto.asp?cph=104024>

**POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

numero posti: 17 (senza vitto e alloggio)

**EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Le giornate di formazione potrebbero essere svolte anche nella giornata del sabato.

Flessibilità oraria - Impiego in giorni festivi - Partecipazione ad eventi di promozione del servizio civile e delle attività pubbliche delle organizzazioni, organizzati dall'associazione o da Arci Servizio Civile Roma e Nazionale (presentazione Rapporto ASC, conferenze stampa, iniziative pubbliche, seminari, Campo residenziale di servizio civile in sede esterna, partecipazione ad attività di formazione aggiuntive all'interno della rete ASC, etc.)

Disponibilità ad effettuare servizio civile al di fuori della sede indicata, in Italia o all'estero, per un massimo di 60 giorni nell'anno di servizio civile.

Disponibilità alla fruizione di giorni di permesso in occasione di chiusura dell'associazione (festività natalizie, estive, ponti, etc.) e relativo stop del progetto. Laddove il numero di giorni di chiusura fosse superiore a un terzo dei giorni di permesso degli operatori volontari, sarà garantita la continuità del servizio attraverso l'impiego da remoto o presso altra sede di servizio per la realizzazione delle attività propedeutiche agli incontri/confronti e alla comunicazione e disseminazione.

Giorni di servizio settimanali ed orario: 5

Monte Ore Annuale: 1145

**EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:**

Nessuno

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:**

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al Servizio Civile Universale è di 36 punti su 60 totali.

Servizio Civile Universale:

(Conoscenza del servizio civile, finalità attribuita al servizio civile, promozione della pace, cittadinanza attiva, terzo settore) Fino a 30 punti

Progetto prescelto:

(Conoscenza del progetto, idoneità alle mansioni previste dal progetto, interesse alle acquisizioni culturali e professionali generate dal progetto, disponibilità del candidato alle condizioni richieste dalla attuazione del progetto, esperienze e competenze pregresse nell'area del progetto). Fino a 30 punti

Punteggio soglia per idoneità 36 punti

Titoli di studio:

Viene assegnato un punteggio fisso per il titolo di studio posseduto esclusivamente tra quelli elencati. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il punteggio sarà assegnato esclusivamente in caso di titolo riconosciuto in Italia. Il candidato ha l'onere di indicare gli estremi del riconoscimento, oppure di dichiararlo in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, indicando il corrispondente titolo italiano. Si valuta esclusivamente il titolo che genera il punteggio più elevato; il punteggio massimo ottenibile è 10 punti.

Laurea specialistica 10 punti

Laurea di primo livello (triennale) 9 punti Diploma 8 punti

Licenza Media 7 punti

Esperienze aggiuntive:

Saranno valutate esclusivamente esperienze nei settori e nelle aree di intervento previsti dal Prontuario progetti del 03/08/2006 e successive modifiche e integrazioni.

Viene assegnato un punteggio fisso per le tipologie di esperienze sottoelencate.

I punteggi delle diverse tipologie di esperienza sono sommabili tra loro. Il punteggio massimo ottenibile è 30 punti.

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 10 punti

Aver avuto precedenti esperienze nell'area di intervento del progetto presso enti diversi da quello che lo realizza.

Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi 9 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso l'ente che lo realizza. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 6 punti

Aver avuto precedenti esperienze in settori e aree di intervento diverse da quelle del progetto presso enti diversi da quello che realizza il progetto. Tali esperienze dovranno essere specificate, con chiara descrizione delle attività svolte e della durata nell'allegato 3 e comunque dovranno avere una durata superiore a sei mesi complessivi. 5 punti

a) indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:

Il punteggio minimo necessario tramite il colloquio per la dichiarazione di idoneo al servizio civile universale è di 36 punti su 60 totali

**CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

**Eventuali crediti formativi riconosciuti**

Nessuno

**Eventuali tirocini riconosciuti**

Nessuno

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

- Certificazione delle competenze – Università degli Studi di Bari Aldo Moro – ente titolato ai sensi del D.lgs, 13 del 2013 (art. 2, com.1 subcom.f.1) con riferimento ai titoli di studio del sistema universitario

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

La formazione specifica sarà realizzata a Roma presso le sedi degli enti di accoglienza coinvolti nel progetto, con formatori specifici diversi, come descritto nel box 20, per ogni sede e nello specifico nei seguenti indirizzi:

- per i due op. volontari della sede della Fondazione Lelio e Lisli Basso in via della Dogana Vecchia 5;
- per i due op. volontari della sede dell'Istituto Sturzo in via delle Coppelle 35;
- per i cinque op. volontari della sede della Fondazione Gramsci in via Sebino 43/a per quanto riguarda i moduli A, B e C; per quanto riguarda gli i moduli D, E presso sede Infodiritti di ASC Roma, in Corso Trieste 36;
- per i quattro op. volontari della sede della Fondazione Centro di Ricerche e documentazione Piero Sraffa in via Silvio D'Amico 77, per quanto riguarda i moduli A e B; per quanto riguarda il modulo C presso la Fondazione Gramsci in via Sebino 43/a; per quanto riguarda gli i moduli D, E presso sede Infodiritti di ASC Roma, in Corso Trieste 36;
- per i due op. volontari della sede della Fondazione per il Giornalismo Paolo Murialdi, Via Augusto Valenziani 10-a/11;
- per i due op. volontari della sede ASC Roma, in Corso Trieste 36.

**Modulo: A – attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione**

<b>Contenuti:</b>	<b>Ore 10 (complessive)</b>
<i>Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i>	

**Modulo A - Sezione 1**

Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.

8 ore

Contenuti:

Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza

- cos'è,
- da cosa dipende,
- come può essere garantita,
- come si può lavorare in sicurezza

Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione

- concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza)
- fattori di rischio
- sostanze pericolose
- dispositivi di protezione
- segnaletica di sicurezza
- riferimenti comportamentali
- gestione delle emergenze

Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza

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

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

**Modulo A - Sezione 2**

Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 6.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di

2 ore

frequentazione indicati attraverso il sistema Helios, per i settori e le aree di intervento individuate ed inserite in helios.

Contenuti:

Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore D "Patrimonio storico, artistico e culturale", con particolare riguardo all'area di intervento scelta:

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

Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), "in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza ... e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita", con riferimento ai luoghi di realizzazione e alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 6.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:

Per il servizio in sede

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno a utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 e alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico, per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.

Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno a operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,...) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.

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

Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno a operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.

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

**Modulo B: Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali**

**Contenuti**

**Ore**

Storia e struttura degli enti coinvolti nel progetto: Fondazione Basso, Istituto Sturzo, Fondazione Gramsci, Fondazione Centro Sraffa, Fondazione Murialdi, ASC Roma e l'archivio storico della Fiom Cgil.  
Accenni al pensiero filosofico, politico ed economico e al relativo contesto storico in cui il patrimonio culturale, da tutelare e diffondere, si è formato. La promozione delle culture

6

della democrazia e dei diritti, dell'ambiente e dei beni comuni, dell'uguaglianza e delle diversità, dei diritti umani, dei popoli e della persona.

In particolare:

Presso la **Fondazione Gramsci** si approfondirà: la storia della Fondazione Gramsci e dei suoi patrimoni archivistici e bibliotecari. Le attività della Fondazione: studi e iniziative in campo storico, filosofico, di studi europei e di storia delle donne.

Presso la **Fondazione Basso** si approfondirà: la nascita dell'Istituto, gli studi sulla e per la democrazia, l'impegno internazionalista per affermare nel mondo i diritti umani e i diritti dei popoli. Lelio Basso intellettuale, politico socialista e appassionato bibliofilo. La fondazione Basso come luogo di riferimento per diverse generazioni di studiosi, politici e intellettuali.

Presso la **Fondazione Murialdi** si approfondirà: la Storia del giornalismo in generale, con particolare attenzione all'evoluzione dei modi, dei metodi e della diffusione delle notizie attraverso la stampa. Si tratterà anche lo sviluppo dell'attività giornalistica in relazione all'evoluzione della tecnologia. Attenzione sarà dedicata alla figura e all'opera di Paolo Murialdi, giornalista e storico del giornalismo e alla sua opera *Come si legge un giornale* (1975).

Presso l'**Istituto Sturzo** si approfondirà: la storia del cattolicesimo democratico italiano ed europeo. Con attenzione alla vicenda politica e culturale di importanti statisti italiani come De Gasperi e Moro. Nonché particolare attenzione sarà prestata alla storia dell'Italia contemporanea, dal tragico avvento del fascismo, alla lotta di Liberazione fino alla stagione repubblica e costituente, all'insegna dei diritti della persona, della democrazia, della libertà e della pace.

Presso il **Centro Sraffa** si approfondirà: la nascita del centro; il pensiero di Piero Sraffa e Pierangelo Garegnano riguardo ai temi dell'economia e della politica economica, l'impegno nell'ambito della ricerca economica e della formazione di giovani economisti.

Presso il **ASC Roma - sede Infodiritti con il partner Fiom Cgil** si approfondirà: la nascita dell'archivio dei metalmeccanici, i documenti, le pubblicazioni, i resoconti e le immagini dell'attività svolta dall'organizzazione sindacale dei metalmeccanici Cgil che raccontano la storia della classe operaia italiana e delle relazioni industriali nel nostro paese.

#### **Modulo C : L'organizzazione dell'Archivio- descrizione e inventariazione archivistica**

##### **Contenuti**

##### **Ore**

Storia degli Archivi storici e descrizione della struttura e della loro composizione generale. Focus su Archivi privati di persona e di ente e su Raccolte documentarie; concetto di Soggetto produttore e collector; analisi della legislazione archivistica prevista dal Codice dei beni culturali, in particolare concernente gli archivi privati dichiarati di interesse storico.

25

Focus sulle attività dell'Archivio storico:

- attività di valorizzazione, conservazione, fruizione;
- servizio e assistenza per l'utenza;

Focus sugli strumenti per le attività dell'Archivio storico:

- illustrazione dei criteri di ordinamento archivistico con focus su metodo storico;
- introduzione teorica ai criteri di schedatura e inventariazione informatizzata;
- gli standard internazionali di settore (Isad sulla descrizione; ISAAR e NIERA su indicizzazione);
- introduzione all'uso degli applicativi archivistici;
- organizzazione e illustrazione del lavoro d'archivio da svolgere; pratica assistita di schedatura e indicizzazione.

La digitalizzazione in ambito archivistico:

- criteri, passaggi e standard;
- introduzione all'uso dei diversi strumenti (scanner piano, scanner per

- lucidi, scanner planetario); - denominazione dei file immagini e organizzazione in directory.	
<b>Modulo D: L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalogafici</b>	
<b>Contenuti</b>	<b>Ore</b>
Presentazione del patrimonio bibliografico. Focus sulle attività della Biblioteca: - La fruizione, lo sviluppo, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico. - L'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica. - Il supporto alle attività di ricerca e didattica. Focus sugli strumenti per le attività della Biblioteca: - Il sistema di catalogazione bibliografica: storia ed evoluzione del Servizio Bibliotecario Nazionale. I vantaggi della catalogazione partecipata. - Introduzione alla descrizione bibliografica. - I requisiti per la descrizione e l'identificazione delle risorse pubblicate presenti nelle raccolte delle biblioteche. - Le Regole italiane di catalogazione - REICAT: dai Principi di Parigi al Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR); lo standard International Standard Bibliographic Description (ISBD), i formati MARC 21 e la Dichiarazione dei principi di catalogazione internazionali. - Indicizzazione semantica: analisi del documento e individuazione del contenuto, identificazione dei temi principali del contenuto, determinazione del soggetto e selezione dei termini di indicizzazione. Usò dell'applicativo SBN-WEB: - Storia ed evoluzione degli applicativi gestionali per le biblioteche. - Funzionalità e ambiti di applicazione: La catalogazione per autore e semantica, locale e condivisa con l'Indice SBN; Acquisizioni; Gestione del patrimonio librario; Importazione di cataloghi in formato UNIMARC; Gestione dei fascicoli di periodici; Servizi all'utenza; Statistiche ed elenchi relativi al patrimonio seriale e bibliografico.  Usò del database per lo spoglio delle riviste; catalogazione analitica degli articoli, indicizzazione per soggetto sulla base del Soggettario di Firenze.	25
<b>Modulo E: L'attività editoriale finalizzata a un sito web</b>	
<b>Contenuti</b>	<b>Ore</b>
Illustrazione delle tecniche per la riproduzione digitale dei materiali bibliografici, cartacei e fotografici. Nozioni sulla creazione di immagini numeriche a partire da scanner piani e planetari. Elementi base di fotografia e utilizzo di fotocamere reflex. Introduzione all'uso di software per l'editing delle immagini e delle procedure di base per la pubblicazione sulla rete Interne	6

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**  
BENI COMUNI: L'IMPEGNO NEL PRESENTE PER UNO SVILUPPO SOSTENIBILE

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE**

d) fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4);  
g) rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili (Obiettivo 11)

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

D) Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

**SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

21.1) *Tempi, modalità e articolazione oraria di realizzazione (\*)*

Il percorso di tutoraggio del progetto ha l'obiettivo di coinvolgere gli operatori volontari in un processo di

autovalutazione e di presa di consapevolezza relativamente all'esperienza di Servizio Civile svolta, al fine di orientarli al lavoro partendo dalla verifica delle competenze acquisite e fornendo loro le informazioni necessarie affinché possano ragionare consapevolmente sulle possibilità di sviluppo formativo e di futuro inserimento lavorativo.

In alcuni momenti il percorso di tutoraggio si avvarrà anche di strumenti di videoconferenze e sarà composto da 5 momenti: 4 di confronto collettivo e 1 individuale. Durante l'ultimo trimestre di Servizio Civile verranno svolti i 4 momenti di confronto (3 online per un totale di 11 ore e 1 in presenza per un totale di 6 ore), durante l'ultimo mese verranno svolti gli incontri individuali tra il tutor e gli operatori volontari (ogni incontro avrà durata di 4 ore).

Si precisa che le attività collettive verranno svolte in gruppi composti al massimo da 30 unità con la presenza di almeno 3 tutor.

#### **Obiettivo generale**

Rafforzare gli aspetti formativi del SCU fornendo competenze spendibili nel dopo SCU. Nello specifico mettere il volontario in condizione di saper riconoscere, elaborare e valorizzare le proprie competenze, in particolar modo quelle acquisite durante il servizio civile, rafforzando il proprio CV da spendere poi nel mondo del lavoro/formazione, lavorare per progetti e in gruppo, rafforzando le soft skill.

**Risultato atteso:** ogni partecipante con la facilitazione dei tutor farà emergere conoscenze e competenze acquisite durante il SCU da inserire poi nel proprio CV e si sperimenterà in un lavoro/prodotto che dimostri l'effettiva padronanza di queste conoscenze/competenze

Le 21 ore di tutoraggio saranno così suddivise:

- 11 ore online in modalità sincrona con la presenza in aula virtuale di almeno 3 tutor
- 6 ore collettive in presenza con gruppi di c.ca 25 op. volontari seguiti contemporaneamente da 3 tutor
- 4 ore individuali con un tutor

**Metodologie:** Lezioni frontali e interattive, lavoro individuale e di gruppo, esercitazioni, simulazione e valutazione. Il percorso di tutoraggio si svolgerà in parte online attraverso piattaforma per videoconferenze (es. google meet) e attraverso lavori individuali e di gruppo.

#### 21.2) Attività obbligatorie (\*)

Il percorso di tutoraggio prevede come attività obbligatorie una serie di incontri di tutoraggio di gruppo online e in presenza, e infine un percorso individuale.

Nello specifico le attività online saranno organizzate sottoforma di laboratorio di tutoraggio, con la presenza di tutte e 3 le tutor, alternando momenti frontali a dinamiche non formali e più partecipative (brainstorm, giochi, lavori di gruppo, esercitazioni, simulazioni).

Il **laboratorio di tutoraggio** online dal titolo *“Analisi delle competenze acquisite durante il SC, inteso come esperienza di apprendimento non formale, lavoro di gruppo e per progetti”* avrà la durata complessiva di 11 ore secondo le specifiche attività descritte nella tabella seguente:

<b>Titolo Sessione</b>	<b>Attività e metodo</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Ore</b>
<b>1° SESSIONE - Quella volta che...</b>	Lavoro individuale di compilazione di una scheda “evento importante per me” durante lo SCU	Far emergere <b>esperienze individuali positive dalle quali poi estrapolare competenze</b> (ma anche conoscenze e capacità) da valorizzare.	3
	Presentazione, conoscenza e introduzione al percorso di tutoraggio	Conoscenza reciproca e scambio di esperienze tra i partecipanti ed i tutor, introduzione della tematica.  Condivisione del lavoro sull'evento importante ( <b>condivisione di esperienze SCU significative</b> ) e rafforzamento della conoscenza del gruppo.	

	Brainstorm “Che cosa mi porto dal confronto sull’evento?”	Confronto con tutto il gruppo e l’importanza dell’approccio autobiografico per lavorare sull’autovalutazione delle competenze	
<b>2° SESSIONE –  La mia Mappa delle competenze SCU</b>	Lezione frontale	Presentazione e spiegazione dello strumento “mappa della competenze”	4
	Esercitazione individuale con il supporto delle tutor e confronto in sottogruppi di progetto o settore. Elaborazione della mappa delle competenze.	Saper riconoscere le <b>proprie competenze acquisite durante il servizio</b> (anche per poterle poi inserire nel proprio CV e/o sfruttarle in un colloquio)	
	Lavoro in sottogruppi (simili per area o progetto) e confronto poi in plenaria “Cosa mi aspettavo VS cosa ho acquisito”	Confronto in sottogruppi sulle competenze, conoscenze e abilità emerse nel lavoro individuale (mappa) rispetto alle aspettative	
	Lezione frontale: Competenze, conoscenze e abilità.  Le <b>competenze</b> : cosa sono e come possiamo valorizzarle	Definizione del concetto di <b>competenza</b> (diverso da conoscenza e abilità) e degli <b>strumenti utili alla sua valorizzazione</b>	
<b>3° SESSIONE Dalla teoria alla pratica</b>	Lavoro di gruppo  (per progetto/affine) - Un articolo, un video, un corso online (es. visita virtuale della casa del parco), ecc. – <i>Saranno i gruppi a decidere cosa</i>	Messa in pratica delle competenze emerse dalle mappe e dal confronto nelle sessioni precedenti attraverso un lavoro (di gruppo) in cui tutti dovranno cimentarsi nel mettere in pratica le proprie competenze.	4
	Presentazione dei 3 lavori	Condivisione dei lavori fatti e delle <b>evidenze atte a dimostrare le competenze emerse.</b>	

Le attività di gruppo in presenza prevedono invece un incontro sulle tematiche dei contratti e dei colloqui di lavoro per un totale di 6 ore così strutturate:

<b>Titolo Sessione</b>	<b>Attività e metodo</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Ore</b>
<b>La contrattualistica nel mercato del lavoro in Italia</b>	Lezione frontale, interattiva e aggiornata sul tema dei contratti di lavoro con l’affiancamento di esperti della rete ASC Roma aps (Nidil-Cgil)	Tipologie di contratto, flessibilità e precariato, diritti, ferie, permessi, retribuzioni	2
<b>Il colloquio di lavoro. L’importanza della comunicazione</b>	Lezione frontale e interattiva	Stimolare la consapevolezza dell’importanza della comunicazione, verbale, non verbale e paraverbale durante un colloquio di lavoro	1
	simulazioni - Videoriprese delle simulazioni di colloquio, analizzate in gruppo (per autovalutare gli aspetti comunicativi)		2



<b>Valutazione finale</b>	Questionario e discussione finale - Questionario finale di valutazione di tutto il percorso di “tutoraggio collettivo”	Raccogliere le valutazioni degli op. volontari e discuterne insieme per migliorare i futuri laboratori di tutoraggio	1
---------------------------	--	--	---

Infine, nell’ultimo mese di servizio, saranno previsti incontri individuali con il tutor di riferimento, della durata di 4 ore così strutturati:

<b>Titolo Sessione</b>	<b>Attività e metodo</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Ore</b>
Il mio nuovo <b>CV!</b>	Lavoro individuale guidato dal tutor di elaborazione del nuovo CV con le informazioni emerse dalla mappa delle competenze	<b>Elaborare un nuovo CV</b> dal quale emergano le competenze acquisite durante i 12 mesi di servizio civile	<b>2</b>
Il mio <b>ATTESTATO SCU!</b>	Elaborazione condivisa e consegna di un attestato individuale elaborato da ASC Roma attraverso il lavoro fatto durante il laboratorio di tutoraggio	Elaborare, in maniera condivisa e responsabilizzando l’op. volontario, un’attestazione che non solo certifichi la partecipazione generica al SCU e alla formazione, ma che specifichi anche le competenze, abilità e conoscenze acquisite	<b>2</b>

### 21.3) Attività opzionali

Gli operatori volontari parteciperanno ad un ulteriore percorso formativo su “Lavoro nel terzo settore” con:

- 1- un laboratorio formativo di 3 ore sulla progettazione sociale condotto da tutte e 3 le tutor come strumento di autoimprenditorialità per il lavoro nel Terzo Settore e non solo;
- 2- attività di orientamento e informazione sulle opportunità formative per i giovani: campi di volontariato, esperienze all’estero, l’intercultura messa in pratica (Servizio volontario europeo, campi di volontariato, progetti di accoglienza e di scambio, intercultura, aggregazione giovanile in Italia e all’estero) con l’affiancamento e nel caso la presa in carico di esperti del settore appartenenti alla rete ASC Roma (Lunaria, Arci Solidarietà, Legambiente);
- 3- nell’ultimo mese di servizio, sportello (in presenza e telefonico) attivo un giorno a settimana, per il supporto e l’orientamento rispetto alle politiche attive del lavoro, le opportunità formative per i giovani (programma Garanzia Giovani, programma Erasmus+, Corpi europei di Solidarietà etc.); info su strumenti di supporto e valorizzazione dell’associazionismo giovanile (Bic Lazio, bandi Comunità giovani, ecc..).