



Allegato A1 (ITALIA)

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno reperibili al seguente indirizzo:
<https://scn.arciserviziocivile.it/visprog.asp?idp=99679>

TITOLO DEL PROGETTO:

Biblioteche digitali: storia e cultura in rete

SETTORE E AREA DI INTERVENTO:

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale

Area di intervento: Cura e conservazione biblioteche

Codifica: D01

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: storia, cultura e ambiente, 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.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO 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 20 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 9.1 e non svolte dagli operatori volontari in servizio civile verranno portate avanti dalle risorse umane descritte al box 9.4

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: 6

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 dai due Istituti</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"> ✓ ricercare e selezionare i documenti al fine di renderli fruibile all'utenza ✓ effettuare l'ordinamento cronologico e tematico dei documenti ✓ schedare i documenti con il sistema software di inventariazione xDams ✓ compilare le <i>Voci di indice</i> (per i nomi di persona, ente, luogo).
Azione 1.2	
Catalogare volumi e 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/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"> ✓ trattare gli articoli delle riviste presenti in biblioteca al fine di renderli fruibili all'utenza ✓ inserire i dati bibliografici recuperati nel database degli Istituti culturali di Roma ✓ catalogare il materiale bibliografico e gli spogli.
Azione 2.1	
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>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"> ✓ scansionare il documento per trasformare il documento cartaceo in una immagine con l'utilizzo di uno scanner, ✓ effettuare il riconoscimento ottico della scansione per conservarne il contenuto ✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali, inserendo informazioni relative sui documenti digitalizzati.
Azione 3.1	
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 e del personale tecnico di Regesta.exe, gli operatori volontari avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web della Fondazione. ✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore.

	✓ inserire i documenti digitalizzati nel data base specifico
Ente co-progettante: Fondazione Basso	
operatori volontari SCU: 2	
Attività	Ruolo degli operatori volontari
Azioni 1.1	
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 <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"> ✓ utilizzare i vari tracciati di schede di descrizione forniti dall'applicativo archivistico in uso presso la Fondazione Basso. ✓ 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) ✓ costruire un indice con i nomi delle persone, dei luoghi e delle istituzioni.
Azione 1.2	
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 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 e dopo un'introduzione generale alla struttura del software SBNWeb, avranno il ruolo di <ul style="list-style-type: none"> ✓ catturare e creare notizie bibliografiche ✓ 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.
Azione 2.1	
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"> ✓ 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 ✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali, inserendo informazioni relative sugli esemplari delle collezioni digitalizzate.
Azione 3.1	
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"> ✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web della Fondazione. ✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore ✓ redigere testi e inserire il materiale lavorato tramite i sistemi di Content Management.
<p>Ente co-progettante: Istituto Sturzo Operatori volontari SCU: 2</p>	
<p>Attività</p>	<p>Ruolo degli operatori volontari</p>
<p style="text-align: center;">Azioni 1.1</p>	
<p>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 dalla Fondazione</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"> ✓ utilizzare i vari tracciati di schede di descrizione forniti dall'applicativo archivistico in uso presso l'Istituto Sturzo ✓ 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) ✓ costruire un indice con i nomi delle persone, dei luoghi e delle istituzioni.
<p style="text-align: center;">Azione 1.2</p>	
<p>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/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, avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ individuare gli articoli per lo spoglio. ✓ descrivere secondo le regole stabilite dal gestore del DB ✓ creare articoli indicizzati da dove poter estrarre elementi formali (autore, titolo, volume, anno, etc.) e di contenuto (parole chiave, descrittori, abstract).
<p style="text-align: center;">Azione 2.1</p>	
<p>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>Gli operatori volontari in SCU avranno il ruolo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali,

Attività 2.1.4 Procedure di archiviazione per la conservazione e l'eventuale realizzazione dei metadati	inserendo informazioni relative sugli esemplari delle collezioni digitalizzate.
Azione 3.1 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	
Attività 3.1.1 Inserimento dati elaborati nel corso del progetto	In collaborazione e sotto la guida del personale dell'Istituto, gli operatori volontari avranno il ruolo di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web della Fondazione. ✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore ✓ redigere testi e inserire il materiale lavorato tramite i sistemi di Content Management.
Attività 3.1.2 Pubblicazione on line	
Ente co-progettante: Centro Sraffa Operatori volontari SCU: 4	
Attività	Ruolo degli operatori volontari
Azioni 1.1 Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alla stessa	
Attività 1.1.1. Trattamento del materiale posseduto dal Centro Sraffa	Gli operatori volontari avranno il ruolo di <ul style="list-style-type: none"> ✓ selezionare ed inventariare il materiale inedito di Pierangelo Garegnani: in particolare, 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. ✓ inventariare e catalogare lo stesso.
Attività 1.1.2 Inventariazione informatizzata attraverso applicativo archivistico in uso	
Attività 1.1.3 Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate, consistente nella compilazione delle <i>Voci di indice</i> (per i nomi di persona, ente, luogo)	
Azione 1.2 Catalogare volumi e periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica	
Attività 1.2.1 Compilazione scheda del volume/periodico preso in esame	Gli operatori volontari, con un coinvolgimento graduale, conseguente all'avanzamento dell'attività di formazione da parte del formatore bibliotecario, avranno il ruolo di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ trattare il materiale bibliografico conservato in biblioteca ✓ collaborare all'adeguamento del catalogo della biblioteca del Centro, secondo le regole standard di catalogazione e l'uso del software gestionale ALMA. ✓ indicizzare gli articoli prodotti dagli studiosi del centro (Working Paper) su RePec (Research Papers in Economics).
Attività 1.2.2 Catalogazione del volume in ambiente SBN-WEB e spoglio degli articoli contenuti	
Attività 1.2.3 Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)	
Azione 2.1 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	
Attività 2.1.1 Digitalizzazione di documenti archivistici e di testi bibliografici attraverso l'uso di scanner e di relativi software di acquisizione	Supportando gli studiosi del Centro, gli operatori volontari avranno il ruolo di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ selezionare il materiale da digitalizzare

<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>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scansionare il documento per trasformare il documento cartaceo in una immagine con l'utilizzo di uno scanner ✓ effettuare il riconoscimento ottico della scansione per conservarne il contenuto ✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali, inserendo informazioni relative sui documenti digitalizzati.
<p>Azione 3.1</p> <p>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>	
<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>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"> ✓ 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. ✓ coordinare il processo di peer review dei Working Paper, di cura editoriale e pubblicazione online degli articoli.
<p>Ente co-progettante: Fondazione Murialdi Operatori volontari SCU: 4</p>	
<p>Attività</p>	<p>Ruolo degli operatori volontari</p>
<p>Azioni 1.1</p> <p>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 dalla Fondazione Murialdi</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 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"> ✓ censire i documenti tramite schede ISAD ✓ 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.
<p>Azione 1.2</p> <p>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 / opuscoli preso in esame</p> <p><u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume/ periodico/ opuscoli 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 avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ censire le riviste presenti nella Fondazione Murialdi ✓ 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.
<p>Azione 2.1</p> <p>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>Il lavoro di digitalizzazione verrà svolto quasi contemporaneamente alle attività di catalogazione e inventariazione procedendo per blocchi di documenti e</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>dividendo i compiti tra gli operatori volontari in SCU. Il ruolo dei volontari sarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ scansionare il documento per trasformare il documento cartaceo in una immagine con l'utilizzo di uno scanner, ✓ effettuare il riconoscimento ottico della scansione per conservarne il contenuto ✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali, inserendo informazioni relative sui documenti digitalizzati.
<p>Azione 3.1</p> <p>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>	
<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>Gli operatori volontari sotto la guida del personale della Fondazione avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ acquisire i documenti digitalizzati nel data base specifico ✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web ✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore ✓ redigere testi e inserire il materiale lavorato tramite i sistemi di Content Management.
<p>Ente co-progettante: ASC Roma (in collaborazione con il partner Fiom-CGIL)</p> <p>Operatori volontari SCU: 2</p>	
<p>Attività</p>	<p>Ruolo degli operatori volontari</p>
<p>Azioni 1.1</p> <p>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</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 saranno coinvolti con il seguente ruolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ effettuare l'ordinamento cronologico e tematico dei documenti ✓ schedare i documenti con il sistema software di inventariazione Vista Plus ✓ compilare le <i>Voci di indice</i> (per i nomi di persona, ente, luogo).
<p>Azione 1.2 Catalogare volumi, 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 / opuscoli preso in esame</p> <p><u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume, periodico e opuscoli 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 avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ censire i volumi presenti ✓ catalogare i volumi inserendo nelle schede le informazioni necessarie a identificarli nel sistema SBN.
<p>Azio 2.1</p> <p>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>Gli operatori volontari avranno il ruolo di</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ riversare in formato digitale periodici e riviste in copia unica, tra cui Bollettino Fiom, Sindacato Moderno, Esperienze e orientamenti, Unità Operaia e I Consigli. ✓ denominare i file e archivarli.
<p>Azione 3.1</p> <p>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>	
<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>Gli operatori volontari sotto la guida del responsabile informatico dell'ente avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ acquisire i documenti digitalizzati nel data base specifico ✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web ✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore ✓ redigere testi e inserire il materiale lavorato tramite i sistemi di Content Management.

I 20 operatori volontari in SCU del progetto **Biblioteche 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.

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=99679>

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:

numero posti: 20 (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, per un massimo di 10 permessi su 20 a disposizione.

Giorni di servizio settimanali ed orario:

5 MonteOreAnnuale 1145:

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Nessuno

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:Colloquio

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 esperienze 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:

13) Eventuali crediti formativi riconosciuti

Nessuno

14) Eventuali tirocini riconosciuti

Nessuno

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

Attestato specifico

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Sedi di realizzazione:

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 sei op. volontari della sede della Fondazione Gramsci in via Sebino 43/a
- per i quattro op. volontari della sede della Fondazione Centro di Ricerche e documentazione Piero Sraffa in via Silvio D'Amico 77
- per i quattro 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.

Durata:

La durata complessiva della formazione specifica è di 72 ore di cui 8 ore da svolgersi attraverso FAD.

La formazione specifica è parte integrante del progetto ed è conteggiata a tutti gli effetti ai fini del monte ore. La formazione specifica, relativamente a tutte le ore dichiarate nel progetto, sarà erogata agli operatori volontari entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto stesso.

TITOLO DEL PROGRAMMA CUI FA CAPO IL PROGETTO:

BENI COMUNI: STORIA, CULTURA E AMBIENTE

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 voce 25

25) Tutoraggio

X

25.1) *Durata del periodo di tutoraggio (*)*

(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

3 mesi

25.2) *Ore dedicate al tutoraggio (*)*

- numero ore totali

di cui:

- numero ore collettive

- numero ore individuali

25.3) *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 15 ore e 1 in presenza per un totale di 8 ore); durante l'ultimo mese verranno svolti gli incontri individuali tra il tutor e gli operatori volontari (ogni incontro avrà durata di 4 ore).

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 skills*.

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 27 ore di tutoraggio saranno così suddivise:

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

25.4) 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 sotto forma di laboratorio di tutoraggio, con la presenza di tutti e 4 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 15 ore secondo le specifiche attività descritte nella tabella seguente:

Titolo Sessione	Attività e metodo	Obiettivo	Ore
1° SESSIONE - Quella volta che... Presentazione, conoscenza e introduzione al percorso di tutoraggio	Lavoro individuale di compilazione di una scheda “evento importante per me” durante lo SCU	Far emergere esperienze individuali positive dalle quali poi estrapolare competenze (ma anche conoscenze e capacità) da valorizzare.	5
	Condivisione dell’“evento importante” in 3 sottogruppi usando le schede/storie sull’evento	Conoscenza reciproca e scambio di esperienze tra i partecipanti ed i tutor, introduzione della tematica. Condivisione del lavoro sull’evento importante (condivisione di esperienze SCU significative) 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 sulla autovalutazione delle competenze	
2° SESSIONE - La mia Mappa delle competenze SCU	Lezione frontale	Presentazione e spiegazione dello strumento “mappa della competenze”	5
	Esercitazione individuale con il supporto delle tutor e confronto in sottogruppi di progetto o settore. Elaborazione della mappa delle competenze.	Saper riconoscere le proprie competenze acquisite durante il servizio (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 competenze : cosa sono e come possiamo valorizzarle	Definizione del concetto di competenza (diverso da conoscenza e abilità) e degli strumenti utili alla sua valorizzazione	

3° SESSIONE Dalla teoria alla pratica.	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.	5
	Presentazione dei 3 lavori	Condivisione dei lavori fatti e delle evidenze atte a dimostrare le competenze emerse.	

Le attività di gruppo in presenza prevedono invece un incontro sulle tematiche della ricerca del lavoro e dei colloqui di lavoro per un totale di 8 ore così strutturate:

Titolo Sessione	Attività e metodo	Obiettivo	Ore
La contrattualistica nel mercato del lavoro in Italia	Lezione frontale, interattiva e aggiornata sul tema dei contratti di lavoro con l'affiancamento di esperti della rete ASC Roma aps (Nidil-Cgil)	Favorire la conoscenza delle varie tipologie di contratti, flessibilità e precariato, diritti, ferie, permessi, retribuzioni	2
La ricerca attiva del lavoro: le funzioni dei Centri per l'impiego ed i Servizi per il lavoro.	Lezione frontale, interattiva e aggiornata sul tema della ricerca attiva del lavoro con l'affiancamento di esperti della rete ASC Roma aps (Nidil-Cgil e Cgil- SOL Servizio Orienta Lavoro)	Favorire nell'operatore volontario la conoscenza ed il contatto con i soggetti preposti all'incontro tra domanda e offerta, in particolare i Centri per l'impiego ed i Servizi per il lavoro.	2
Il colloquio di lavoro. L'importanza della comunicazione e cenni all'utilizzo del web e dei social network per l'orientamento e la ricerca di lavoro	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
Valutazione finale	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:

Titolo Sessione	Attività e metodo	Obiettivo	Ore
Il mio nuovo CV!	Lavoro individuale guidato dal tutor di elaborazione del nuovo CV con le informazioni emerse dalla mappa delle competenze	Elaborare un nuovo CV dal quale emergano le competenze acquisite durante i 12 mesi di servizio civile	2
Il mio ATTESTATO SCU!	Elaborazione condivisa e consegna di un attestato individuale	Elaborare, in maniera condivisa e responsabilizzando l'op. volontario, un'attestazione che non solo, certifichi la partecipazione generica al	2

	elaborato da ASC Roma attraverso il lavoro fatto durante il laboratorio di tutoraggio	SCU e alla formazione, ma che specifichi anche le competenze, abilità e conoscenze acquisite	
--	---	--	--

25.5) *Attività opzionali*

<p>Gli operatori volontari parteciperanno ad un ulteriore percorso formativo su “Lavoro nel terzo settore” con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- un laboratorio formativo di 3 ore sulla progettazione sociale condotto da tutti e 4 i 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).
--

25.6) *Nominativo del tutor (persona fisica o organismo pubblico o privato incaricato) (*)*

<p>Teresa Martino Anna Paola Pati Francesca Catalani Andrea Morinelli</p>
--