



ALLEGATO 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

ENTE

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

ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCI SERVIZIO CIVILE ASC APS – SU00020

Informazioni per i cittadini:

Le convocazioni e le informazioni sulle procedure selettive così come i contatti a cui rivolgersi sono pubblicati all'indirizzo: www.arciserviziocivile.it/roma

2) *Coprogettazione con almeno due propri enti di accoglienza (Si/No)*

Si	<input checked="" type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

3) *Coprogettazione con altro ente titolare e/o suoi enti di accoglienza (Si/No)*

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input checked="" type="checkbox"/>

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

4) *Titolo del programma* (*)

BENI COMUNI: STORIA, CULTURA E AMBIENTE

5) *Titolo del progetto* (*)

Biblioteche digitali: storia e cultura in rete

6) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (v. allegato 1) (*)*

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale
Area di intervento: Cura e conservazione biblioteche
Codifica: D01

7) Contesto specifico del progetto (*)

7.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)

• Contesto

Il progetto **Biblioteche digitali: storia e cultura in rete**, si realizza nell'ambito del programma **Beni comuni: storia, cultura e ambiente** per la tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni culturali, contribuendo a fornire le basi per un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti (Obiettivo 4 dell'Agenda 2030).

La Fondazione Lelio Basso, l'Istituto Luigi Sturzo, la Fondazione Gramsci, il Centro di Ricerche e Documentazione "Piero Sraffa", la Fondazione Paolo Murialdi (enti attuatori del presente progetto) portano avanti da anni attività di conservazione e valorizzazione delle fonti, ricerca storiografica, attività seminariale e di formazione.

ASC Roma si inserisce, accanto alle fondazioni culturali storicamente legate ad ASC per la promozione e la realizzazione del servizio civile, sostitutivo, nazionale e oggi universale, con l'idea di mettere in campo la sua ventennale esperienza di animazione, formazione e promozione culturale verso i giovani contribuendo alla diffusione della conoscenza del patrimonio storico, dei diritti e della Costituzione, in particolare della storia dei diritti dei lavoratori, grazie alla collaborazione con il partner Fiom che metterà a disposizione il proprio archivio e le proprie competenze e conoscenze.

Il progetto si svolge nella città di Roma, che con 2.867.143 abitanti è il comune più popoloso d'Italia e il quarto dell'Unione europea, mentre con 1 287,36 km² è il comune più esteso d'Italia e tra le maggiori capitali europee per ampiezza del territorio. Nella sua veste di capitale d'Italia, la città possiede due Archivi di Stato: l'Archivio Centrale dello Stato, che conserva (con alcune eccezioni) la documentazione prodotta dagli organi e dagli uffici dello Stato italiano sin dalla sua unità e l'Archivio di Stato di Roma, che fino al 1953 ha svolto anche le funzioni del primo. Di notevole importanza, tra le istituzioni culturali cittadine, sono anche gli Archivi storici del Senato e della Camera dei deputati.

La città dispone di numerose biblioteche, di varie tipologie e dimensioni. Tra le più rilevanti si possono ricordare anche: la Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, la Biblioteca Angelica; la Biblioteca Apostolica Vaticana, in Vaticano; la Biblioteca Casanatense; la Biblioteca dell'Istituto dell'Enciclopedia Italiana, la Biblioteca Hertziana; la Biblioteca Universitaria Alessandrina; la Biblioteca Vallicelliana. Con il nome di Biblioteche di Roma viene invece indicata la rete delle 37 biblioteche di pubblica lettura di Roma Capitale.

A Roma sono presenti sedi di enti dediti alla ricerca: tra gli altri, l'ISTAT, un ente di ricerca pubblico dedito ai censimenti sulla popolazione, sull'industria, sui servizi, sull'agricoltura e a varie indagini in campo economico; il Consiglio Nazionale delle Ricerche, ente pubblico nazionale con il compito di svolgere, promuovere, diffondere, trasferire e valorizzare attività di ricerca nei principali settori di sviluppo delle conoscenze; l'Accademia Nazionale dei Lincei, una delle più antiche in Italia, fondata nel 1603.

Roma è la città italiana con il maggior numero di scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I e II grado, pubbliche e private. Ha il maggior numero di atenei e di iscritti universitari in Italia; sul suo territorio sono presenti 12 atenei statali e privati e 24 atenei pontifici, per un totale di 36 atenei. Altro dato rilevante del contesto in cui va a inserirsi il progetto, è che Roma è la città con la maggiore presenza di popolazione universitaria in Italia già solo con gli oltre 200.000 studenti iscritti alle tre università statali. Tanto più, quindi, è rilevante il ruolo che le fondazioni e gli enti partner di questo progetto hanno nella città di Roma, dove sono presenti tre atenei universitari (La Sapienza, Roma Tre, Tor Vergata) in cui gli studi di storia contemporanea sono fortemente rappresentati con 28 insegnamenti di indirizzo contemporaneistico che complessivamente afferiscono alle aree umanistica e delle scienze sociali.

Il contesto territoriale dunque è legato alla città di Roma nella quale si trovano fisicamente le sedi del progetto, ma contemporaneamente il territorio d'interesse del progetto è nazionale, sia perché il

patrimonio documentale e librario afferisce alla cultura e alla storia del nostro Paese, sia per la provenienza dei fruitori dei servizi offerti dai 5 istituti culturali.

La dimensione territoriale diventa anche internazionale nel momento in cui attraverso **le nuove tecnologie digitali**, si permette di mettere a disposizione dei fruitori i patrimoni, superando i confini nazionali. Numerose sono infatti le consultazioni del materiale on-line da parte di studiosi stranieri. Nel 2020, nonostante le difficoltà derivate dalla presenza del Covid-19, gli Istituti hanno proseguito le attività ordinarie e strategiche con l'obiettivo di garantire e migliorare il servizio al pubblico, la catalogazione e la digitalizzazione, il consolidamento della rete di collaborazioni nazionale e internazionale.

Sono stati incrementati i servizi offerti on-line (archivi, banche dati, riproduzioni digitali, giornali elettronici, e-pub, e-book) ed è stato inoltre promosso e rafforzato il servizio di reference on-line interattivo per consolidare e ampliare la propria community, fisica e "virtuale".

Il contesto settoriale è costituito da una composita galassia di istituti, biblioteche, centri di ricerca che si occupano di conservare e rendere fruibile il patrimonio culturale e storico del Novecento, in particolare della scena italiana. A livello nazionale e locale sono stati costituiti Sistemi Documentari Integrati in cui istituti specializzati mettono in rete e integrano le proprie risorse documentarie con quelle delle biblioteche di pubblica lettura: sta quindi prendendo avvio una modalità di organizzazione delle risorse culturali in cui **le Istituzioni specializzate integrano le loro funzioni tradizionali con altre più aperte alla cittadinanza** e ai nuovi bisogni di conoscenza che da essa emergono.

Nella fattispecie gli Istituti che hanno per oggetto la storia del Novecento cercano di dare un forte impulso alla visibilità e alla conoscenza diffusa delle **risorse documentarie di cui dispongono, che sono beni culturali il cui valore rischia di passare inosservato** rispetto alla forza comunicativa del patrimonio artistico monumentale.

Il settore di intervento è quello della cura e conservazione degli archivi e delle biblioteche. L'intervento, pur svolto nelle realtà dei singoli Istituti, si colloca nel contesto più ampio delle scelte operate dalle fondazioni culturali per **la salvaguardia della memoria storica del Paese**. In tale senso l'uso della rete, che ha ampliato la comunicazione e l'accesso alle informazioni, sta trasformando in modo progressivo anche la fruizione dei materiali tradizionalmente utilizzati solo dai frequentatori delle sale studio di biblioteche e archivi.

Le esperienze di pubblicazioni digitali (banche dati e siti web tematici), già realizzate negli anni più recenti stanno evidenziando un significativo accrescimento della domanda da parte di un pubblico sempre più ampio, ancor di più durante e dopo la chiusura 2020 legata alla pandemia da Covid-19.

I patrimoni documentari conservati dagli enti e partner del progetto restituiscono al pubblico il senso dell'universalità della città di Roma attraverso la rete di relazioni internazionali intessuta come movimento centrifugo da Roma e viceversa. Le carte testimoniano come alcune delle sedi del progetto (per esempio le sedi storiche della Fondazione Basso e dell'Istituto Sturzo) fossero un centro cosmopolita di incontro di culture.

La storia e il patrimonio culturale della città di Roma emergono inoltre dalle carte d'archivio prodotte nell'ambito delle numerose attività degli istituti dedicate a studi del territorio e alla cittadinanza della città di Roma a partire dall'età moderna. Gli istituti conservano inoltre fondi di personalità della cultura e politica italiana che hanno agito nel territorio romano.

Allo svolgimento delle attività classiche di conservazione, catalogazione e promozione del patrimonio culturale, si è cominciato nel settore ad associare, negli ultimi anni, attività di creazione ed elaborazione di contenuti digitali, con l'obiettivo di **rispondere alle esigenze e ai nuovi bisogni sociali della ricerca storica, del giornalismo e della società civile che dedicano, col passare del tempo, sempre maggiore attenzione alla nostra storia** più recente e alle sue fonti.

La necessità diffusa è quella di una maggiore accessibilità e fruibilità di questo patrimonio culturale sfruttando le potenzialità del web: l'accesso ad intere raccolte bibliografiche consultabili sulla rete, l'accesso ai documenti audiovisivi originali prodotti nel corso del Novecento, le raccolte di materiale fotografico provenienti dai fondi storici e pubblicate in gallerie virtuali, consentono di raggiungere un'utenza diversificata, fornendo quella serie di servizi "culturali" che sempre maggiormente vengono richiesti.

Il **rinnovato interesse per la storia** recente si desume anche dal numero di accessi mensili ai portali

degli istituti che descrivono un interesse non solo da parte degli studiosi, ma anche da parte di un'utenza molto più ampia richiamata all'attenzione degli studi storici grazie alla facilità di accesso e di fruizione dei documenti digitalizzati.

Il progetto **Biblioteche digitali: storia e cultura in rete**, si inserisce nella direzione di dare impulso alla visibilità e alla conoscenza diffusa (non solo per un'utenza specialistica) delle risorse documentarie di cui **enti e partner** del progetto sono detentori; **beni culturali intesi come bene comune**.

Le Fondazioni e i patrimoni culturali da tutelare e diffondere

È necessario dare una descrizione sommaria e generale del vasto patrimonio culturale posseduto dagli istituti culturali interessati dal progetto per far comprendere la rilevanza del bene comune che si vuole con questo progetto valorizzare e diffondere maggiormente. Gli archivi e le biblioteche conservano materiale fondamentale per la conoscenza e comprensione della storia sociale, economica, politica contemporanea italiana (e non solo), in particolare si segnala la presenza rilevante di fonti storiche primarie.

Il patrimonio culturale conservato dalla Fondazione Gramsci

La **Fondazione Gramsci** è attiva fin dal 1950 nella conservazione, tutela e fruizione di beni archivistici e librari, occupando un posto di particolare rilievo nel vasto tessuto delle biblioteche e degli archivi della città di Roma proprio per la specificità e unicità delle proprie raccolte. La presenza di numerose università nella città di Roma determina una forte domanda di studio e di ricerca a cui la Fondazione ha sempre cercato di offrire risposte adeguate e soddisfacenti. A questo si aggiunge un costante aumento di richieste documentarie su supporti digitali che amplia a livello internazionale la richiesta degli studiosi.

Le attività della Fondazione sin dalla sua nascita si sono contraddistinte negli **studi e nelle iniziative in campo storico, filosofico, di studi europei e di storia delle donne**. Tale molteplice attività è documentata dai numerosi convegni di studio nazionali e internazionali, seminari di studio, conferenze, progetti di ricerca, mostre, corsi di formazione e orientamento anche in convenzione con altri enti e università sia italiane che straniere, che hanno caratterizzato la vita della Fondazione e ne hanno accresciuto il ruolo di punto di riferimento per una vasta comunità di studiosi in Italia e nel mondo. La sua attività si è inoltre espressa tramite le sue pubblicazioni: dalla rivista "Studi storici", una delle più autorevoli riviste italiane nelle discipline storiche, agli "Annali della Fondazione Gramsci", cresciuti sulla base di un progetto volto sia alla pubblicazione di fonti, sia alla riflessione storiografica sul Novecento, all'"Annuario di studi gramsciani nel mondo" dedicato ai maggiori contributi agli studi su Antonio Gramsci pubblicati nel mondo a cui si aggiungono, ogni anno, volumi monografici relativi a studi e ricerche originali o alla pubblicazione di atti di iniziative convegnoistiche e seminariali, cataloghi di mostre, etc.

La Fondazione con la sua Biblioteca e con i **suoi archivi di valore assai rilevante per lo studio della storia d'Italia nel Novecento, con particolare riferimento alla storia dell'Italia repubblicana, dichiarati di notevole interesse storico** dalla sovrintendenza archivistica per il Lazio è oggi uno tra i più grandi centri di documentazione privati presenti sul territorio nazionale per lo studio delle fonti della storia politica, sociale e culturale dell'Italia del Novecento nelle sue vicende interne e nelle sue implicazioni internazionali.

Possiede una biblioteca specializzata e un archivio storico in continuo incremento che sono utilizzati mediamente da circa 600 utenti l'anno, con frequenze giornaliere medie di 15 lettori. Si tratta prevalentemente di giovani studenti e laureandi, studiosi e professionisti che utilizzano le risorse documentarie della Fondazione per la propria attività professionale, provenienti da tutta Italia e anche dall'estero, ma anche di semplici cittadini che per propria cultura personale desiderano approfondire lo studio di qualche aspetto della nostra storia.

Il patrimonio documentario della Biblioteca della Fondazione è costituito da oltre 180.000 volumi monografici e opuscoli (di cui circa 15.000 volumi di donazioni private ancora da catalogare), con circa 2.400 testate di riviste e periodici tra spenti e correnti. Per la catalogazione del materiale librario, la biblioteca partecipa al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) All'interno di questo circuito la Biblioteca mette a disposizione il suo patrimonio per le numerose richieste di prestito interbibliotecario.

L'Archivio è costituito da oltre 2.000 metri lineari di documenti che comprendono 124 fondi e 23 raccolte documentarie tra i quali l'Archivio Antonio Gramsci; l'Archivio storico del PCI; l'Archivio

storico del Pds e DS; l'Archivio Enrico Berlinguer, l'Archivio Palmiro Togliatti, e numerosi archivi di artisti, intellettuali e personalità della politica e della cultura (Luigi Longo, Giovanni Berlinguer, Alessandro Natta, Giorgio Amendola, Giancarlo Pajetta, Lucio Lombardo Radice, Emilio Sereni, Velio e Nadia Spano, Gastone Manacorda, Sibilla Aleramo, Luchino Visconti, ecc) ed è oggi **uno dei più grandi archivi privati italiani di fonti per lo studio della storia politica italiana del Novecento.**

Questi documenti, **necessitano per motivi di conservazione e di fruibilità di essere riprodotti in digitale, inventariati e organizzati in un database che ne consenta la consultazione** sia in sede che on line, tramite il sito web della Fondazione.

La Fondazione partecipa da anni a progetti per la creazione di archivi online in collaborazione con enti e istituzioni quali Presidenza della Repubblica, Senato, Camera dei Deputati, Presidenza del Consiglio, Mibact, CNR, Archivio centrale dello Stato e Regione Lazio. Alcuni esempi: *Portale delle fonti della storia della Repubblica italiana*, *Archivi on-line* e *Archivi della Repubblica*, *Archivi del Novecento*.

La Fondazione gestisce la valorizzazione del proprio patrimonio tramite il sito web www.fondazionegramsci.org sul quale sono attualmente consultabili gli inventari informatizzati degli Archivi Antonio Gramsci, Sibilla Aleramo, Enrico Berlinguer, Alessandro Natta, Luchino Visconti, Gian Carlo Pajetta, Luigi Longo.

Il patrimonio culturale conservato dalla Fondazione Basso

Per quanto riguarda la Fondazione Basso il nucleo più importante della biblioteca è costituito dalla biblioteca personale di Lelio Basso. La biblioteca si è poi notevolmente ampliata: un patrimonio librario - che oggi conta oltre 125.000 volumi e circa 5.000 titoli di periodici - **specializzato nelle scienze storiche, giuridiche, sociologiche e politologiche, sviluppatosi sull'asse centrale delle origini e dell'evoluzione della democrazia, del socialismo e dei movimenti di massa.** I fondi della biblioteca partono dal XVI secolo e arrivano fino ai nostri giorni con una presenza rilevante di fonti storiche primarie (periodici, opuscoli, raccolte di documenti, atti di congresso ecc.). In ambito internazionale la biblioteca offre strumenti di ricerca che spaziano dall'Europa alle Americhe, dall'Asia all'Africa. Si segnala in particolare l'ampio fondo librario sui paesi dell'America Latina, formatosi a partire dalla fine degli anni '60 in relazione all'impegno di Lelio Basso a favore dei popoli oppressi dalle dittature, che culminò nella costituzione del Tribunale Russell II.

Particolarmente preziosi sono i fondi librari "rari" che riguardano le Utopie, la Rivoluzione francese, il 1848 europeo, la Comune di Parigi, il movimento operaio e socialista, la Resistenza, che sono stati nel corso del 2020 **dichiarati di notevole interesse storico dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio.** Il materiale da catalogare e digitalizzare rappresenta una parte importante dei fondi posseduti dalla Biblioteca che può garantire un'ulteriore corretta conservazione della documentazione originale.

L'Archivio storico della Fondazione Basso conserva attualmente 70 fondi archivistici. Tale patrimonio comprende innanzitutto l'**archivio di Lelio Basso** che contiene documentazione preziosa per ricerche sulle vicende del Psi e del Psiup e sui dibattiti riguardanti la struttura del partito, sui rapporti tra la sinistra italiana ed europea, sulle lotte per la revisione del Concordato, sul dibattito teorico intorno al marxismo. Vi si trovano le carte del socialismo e anarchismo del primo Novecento, quelle dei movimenti cristiano sociali, ecc.

L'Archivio conserva inoltre diversi archivi privati che nel corso degli anni sono stati donati alla Fondazione Basso e relativi alla **politica italiana dal Secondo dopoguerra ad oggi**: tra questi il **Fondo Ada Alessandrini**, che fornisce utili elementi di conoscenza sul dibattito della sinistra cristiana, sulla lotta condotta dai cattolici e dalle donne in favore della pace; il fondo di **Antonio Giolitti** e **Nadia Gallico Spano**. Si segnalano inoltre i fondi del Questore di Milano Vincenzo Agnesina, dell'avvocato Romeo Ferrucci (**sulla strage di Ustica**), del magistrato Elena Ornella Paciotti come Parlamentare europeo. In questo ambito si annovera la sezione relativa ai **Movimenti degli anni '60 e '70**, con il fondo del fisico Marcello Cini, degli storici Mariuccia Salvati e Pino Ferraris, dei militanti Maurizio Roberto Fabbri e Francesco Saponaro, oltre al **Fondo Caso Moro – Carte di Mario Medici**. Una certa rilevanza sta acquisendo, grazie soprattutto a recenti donazioni, la parte d'archivio dedicata **all'ambientalismo**, con il cospicuo fondo dei fisici e politici **Gianni Francesco Mattioli – Massimo Scalia** e dell'importante fondo **Campagna referendaria per l'acqua pubblica e contro il nucleare**. Ampia parte dell'Archivio storico testimonia l'attività svolta da Basso per la tutela dei diritti umani e l'autodeterminazione dei popoli attraverso il Tribunale Russell (su Vietnam e America Latina), e

l'importante Centro di documentazione **Diritti dei popoli**.

Nel corso degli anni, **i fondi sono stati dichiarati di notevole interesse storico dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio**.

Il patrimonio conservato dall'Istituto Sturzo

La Biblioteca dell'Istituto Sturzo possiede un patrimonio di circa 145.000 volumi in continua implementazione e 600 testate periodiche. Il materiale posseduto è attinente alle discipline sociologiche, storiche, antropologiche e politiche di produzione italiana e internazionale e comprende importanti fondi personali, 32 in tutto, come quello degli storici **Gabriele De Rosa, Pietro Scoppola e Vittorio Emanuele Giuntella**, di sociologi come **Marcello Lelli e Gino Germani** o di partiti o enti come quello della Democrazia Cristiana e della Società per la Storia del Servizio Sociale. La particolarità di ognuno di questi fondi ha reso possibile la costituzione di un nucleo di materiale unico e difficilmente reperibile (monografie, opuscoli, seriali, letteratura grigia) e di insostituibile importanza nella storia della nascita e dello sviluppo delle scienze sociali nel nostro paese e, parallelamente, nella storia del pensiero politico.

L'Archivio Storico dell'Istituto, specializzato nel recupero e nella valorizzazione, attraverso ricerche, studi e pubblicazioni, delle fonti per **la storia del populismo e del cattolicesimo democratico** in Italia a partire dalla fine dell'Ottocento, possiede un notevole patrimonio documentario costituito in primo luogo dalle carte di Luigi Sturzo e della sua famiglia e da numerosi altri fondi di cattolici che hanno svolto un'attività di determinante importanza per la fondazione del **Partito Popolare Italiano**, della **Democrazia Cristiana** e per la politica dei governi italiani dal secondo dopoguerra ai giorni nostri. Tra i numerosi fondi archivistici conservati, dichiarati di notevole interesse storico dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio, si ricordano quelli appartenuti a **Luigi Sturzo, Mario Scelba, Giovanni Gronchi, Vittorino Veronese, Piero Malvestiti, Guido Gonella, Flaminio Piccoli, Sergio Paronetto, Giovanni Marcora, Luigi Granelli, Gabriele De Rosa, Pietro Scoppola, Maria Eletta Martini, Franca Falcucci, Silvia Costa e Giulio Andreotti**.

L'Archivio Storico conserva un patrimonio di 2 chilometri lineari di documentazione, pari a circa 15.000 faldoni di documenti. L'Istituto conserva inoltre 300.000 fotografie (di cui un quarto catalogato e digitalizzato), 180.000 pagine in formato digitale della raccolta completa del Quotidiano il "Popolo", 1500 documenti audio, 450 titoli di produzione Cinematografica della Dc (tutti digitalizzati), 1300 manifesti, 324 Volantini della Democrazia Cristiana.

Per la catalogazione del materiale librario l'istituto aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), nel Polo IEI-Istituti Culturali di Roma (www.istituticulturalidiroma.it) e al sistema delle biblioteche collegate in rete nazionale (<http://opac.sbn.it>);

Fondazione Basso e Istituto Sturzo fanno parte del Progetto Archivi del Novecento Lazio (promosso dalla Regione Lazio), partecipano inoltre al progetto Archivi on line del Senato della Repubblica, sono enti sostenitori dell'Anai (Associazione nazionale archivistica italiana) e membri dell'ICA (International Council of Archives) e inoltre soci fondatori dell'Aici (Associazione istituti culturali italiani).

Il Patrimonio conservato dal Centro di Ricerche e Documentazione "Piero Sraffa"

Il Centro di Ricerche e Documentazione "Piero Sraffa", fondato nel 1999 per iniziativa di Pierangelo Garegnani, è una fondazione senza fini di lucro riconosciuta dal MIUR, con sede all'interno del Dipartimento di Economia dell'Università Roma Tre, che si occupa della raccolta di materiale bibliografico, della **promozione della ricerca economica** e della formazione di giovani economisti. Lo svolgimento di queste attività si ispira alla moderna ripresa dell'impostazione teorica classica dovuta a Piero Sraffa, a cui Pierangelo Garegnani ha dato un contributo essenziale.

La biblioteca del Centro conserva copia dei manoscritti di Sraffa conservati a Cambridge, custodisce scritti, sia pubblicati sia inediti, relativi al lavoro di Sraffa e più in generale alle linee di ricerca seguite da Sraffa e Garegnani. Il Centro organizza seminari e conferenze, supporta e coordina attività di ricerca e didattica, organizza visite di studiosi interessati al materiale bibliografico conservato nella propria biblioteca, pubblica materiale didattico e scientifico.

Con molteplici fondazioni ed enti di ricerca attivi nella città di Roma, la fondazione Sraffa intrattiene rapporti di collaborazione, che si sviluppano lungo due direttive: da un lato la figura intellettuale e il ruolo storico svolto da Piero Sraffa collegano la fondazione a quelle che incentrano le loro attività sulla storia e la politica del '900; dall'altro, le attività di ricerca su temi economici e di politica

economica collegano la fondazione ad un ulteriore e diverso insieme di enti di ricerca ed istituzioni.

Il patrimonio conservato dalla Fondazione per il giornalismo Paolo Murialdi

La Fondazione per il giornalismo Paolo Murialdi si caratterizza quale luogo di concentrazione di documentazione e stampa voluto dai principali organi dell'ordine professionale dei giornalisti. È attualmente, a Roma e in ambito regionale, **l'unico luogo deputato alla conservazione di archivi e biblioteche di questo settore specifico**. Tuttavia il patrimonio della Fondazione attualmente **non è accessibile all'utenza**, mancando totalmente i mezzi di corredo idonei alla sua fruibilità. La Fondazione conserva un **inestimabile patrimonio archivistico e bibliografico da valorizzare, anche come percorso di memoria del dibattito culturale** tra le diverse realtà del Paese.

Fanno parte del patrimonio bibliografico della Fondazione, **specializzata in storia e tematiche del giornalismo italiano**, le collezioni donate dagli Enti istitutivi (Inpgi, Fnsi, Cnog, Casagit) nonché dall'Unione Nazionale Cronisti e dal Sindacato Romano dei Cronisti. Tra i vari fondi conferiti alla Biblioteca della Fondazione anche il fondo librario Alessandro Curzi (1930-2008), direttore de "L'Unità", vice direttore di "Paese Sera", direttore del "Tg3" e molti altri, testimonianza dell'operato di singoli giornalisti.

Fanno parte del patrimonio archivistico i seguenti fondi: Federazione Nazionale della Stampa Italiana che conserva documentazione dal 1943, quale quella dei Congressi nazionali della stampa italiana (1946-2015), dei contratti collettivi di lavoro (dal 1947), dei verbali delle riunioni dei Consigli Nazionali e della Giunta Esecutiva, la corrispondenza dei presidenti e dei segretari generali, gli atti dei convegni e dei rapporti con le istituzioni; il fondo archivistico dell'Unione Nazionale Cronisti Italiani riguarda l'attività dell'Unione a partire dal 1953; il fondo Sindacato Cronisti Romani e il fondo dell'Istituto Nazionale di Previdenza dei Giornalisti Italiani.

Il patrimonio da valorizzare per ASC Roma in collaborazione con il partner FIOM-CGIL

L'Archivio della Fiom, ricollocato nella sede di Corso Trieste 36, è stato oggetto di un lavoro di riordino che ne consente oggi la completa consultabilità, nella sua parte storica, attraverso appositi inventari cartacei. L'archivio è riconosciuto, da parte della Soprintendenza Archivistica del Lazio, di "notevole interesse storico" dal 1995 e come tale vigilato.

Conserva i fondi della Federazione Impiegati Operai Metallurgici FIOM (1945-1995, con materiale in copia dal 1901), della Federazione lavoratori metalmeccanici FLM (1973-1984), dell'azienda metalmeccanica romana Voxson e quello dei Cantieri navali Franco Tosi (carte delle commissioni interne dell'azienda e della Fiom di Taranto). Complessivamente si tratta di circa 107 metri lineari di materiali cartacei e documentali così organizzati: 100 metri fondo Fiom, 4 metri fondo Flm, 1 metro fondo Voxson e 2 metri fondo Cantieri navali Franco Tosi. A questi si aggiungono circa 18 metri lineari di materiali rilegati (atti di Congressi, Comitati Centrali, convegni e assemblee) e a stampa (tra cui le raccolte di Rassegna Sindacale, Cgil Notiziario, Bollettino Fiom, Esperienze e Orientamenti, Sindacato Moderno, Unità Operaia, Notizie Internazionali, Meta, Informa Fiom, Meta Drin, Green Fiom, Idee, Flm Notizie, I Consigli). L'archivio si arricchisce di ulteriori 150 metri lineari di materiali documentali provenienti sia dagli uffici correnti della Fiom nazionale che dal deposito esterno, oltre che libri, riviste, fotografie e manifesti. Questi ultimi materiali sono attualmente in fase di lavorazione.

Il Fondo Federazione Italiana Operai Metallurgici (1901-1925), organizzato in 17 buste, raccoglie i materiali sequestrati dalla polizia fascista nel 1926 a Torino, nel corso dello sgombero dell'allora sede nazionale della Federazione, a seguito della soppressione delle libertà sindacali. Versato all'Archivio di Stato di Roma nel 1943, intorno al 1960 è erroneamente confluito nel Fondo della Mostra della Rivoluzione Fascista. Nel 1983 Gigliola Fioravanti lo estrae dal fondo della Mostra della Rivoluzione Fascista, lo inventaria e gli dà dignità di fondo a sé stante presso l'Archivio Centrale dello Stato. Le prime 9 buste conservano materiali relativi alle sezioni locali, mentre la seconda parte attiene al Comitato Centrale, ai rapporti con la Confederazione Generale del Lavoro e i Comitati Regionali di Mobilitazione Industriale, con altre categorie nazionali, con sindacati esteri. Si trova anche una raccolta della stampa sindacale del periodo e si trovano conservati di convegni e Congressi, Concordati nazionali e locali. Data l'importanza di tale materiale è stato stilato un apposito protocollo d'intesa tra la Fiom nazionale e l'Archivio Centrale dello Stato per il completo riversamento su piattaforma Xdams dell'inventario, attualmente disponibile solo in formato cartaceo.

- **Bisogni/aspetti da innovare**

Le criticità individuate sono legate da una parte alla “conservazione fisica”: il naturale deterioramento delle fonti primarie, cioè dei documenti originali, che il tempo e l’usura legata alla consultazione provocano; dall’altra la necessità di far vivere i patrimoni di archivi e biblioteche attraverso lo sviluppo sempre più diffuso della loro consultazione a distanza (attraverso il web).

La grande quantità di materiale ancora non digitalizzato rende ancora **incompleta e insufficiente la risposta del settore alla sempre maggior richiesta di accesso e fruibilità da parte dei cittadini**, non più solo studiosi specializzati in materia, ma anche giornalisti, e in generale persone interessate alle tematiche storiche.

La digitalizzazione dei documenti dunque non è associata solo alla necessità di proteggere dai rischi dell’usura i documenti cartacei che il tempo sottopone a un inesorabile processo di invecchiamento, ma anche all’esigenza di una facile e più diffusa fruibilità dei contenuti.

Finora sono stati recuperati attraverso la digitalizzazione circa 140.000 documenti archivistici e 310.000 di materiale bibliografico, ma si tratta di un dato parziale rispetto alla mole di interventi che sarebbero richiesti in questa direzione.

I bisogni che emergono nel contesto sono interpretati e declinati dagli enti proponenti il progetto come necessità di una maggiore qualificazione di alcuni dei servizi offerti: cioè **rendere fruibile non solo a studiosi e studenti ma a tutta la popolazione una parte sempre più significativa del patrimonio culturale e storico del novecento** italiano. Il progetto, oltre a cogliere l’obiettivo primario dell’ampliamento nel numero dei fruitori dei documenti anche da postazioni remote, comporta **una positiva ricaduta in termini di conservazione dei documenti originali** che non saranno più soggetti all’usura di costanti consultazioni.

In generale il patrimonio librario interessato da questo progetto è oggetto di studi sempre più approfonditi soprattutto da parte di studiosi e studenti che svolgono ricerche sempre più analitiche, anche sugli aspetti meno conosciuti della storia del Novecento. A questo riguardo buona parte della documentazione è riferibile alla vita culturale e politica dell’Italia del Novecento.

Per quanto riguarda gli archivi non tutti i fondi sono consultabili.

Data la notevole quantità di documentazione esistente, in parte acquisita in copia da archivi internazionali, a cui si aggiungono le numerose donazioni di archivi privati, la produzione di inventari non riesce a coprire l’intero patrimonio archivistico, escludendone così una parte dalla consultazione.

È necessario pertanto procedere all’**inventariazione di questi documenti per renderli fruibili agli utenti**. È inoltre emersa con forza già da qualche anno **una domanda di localizzazione e di consultazione a distanza da parte di studiosi provenienti da tutta Italia e dall’estero per fruire di documenti unici e introvabili altrove**. È sempre più urgente perciò un intervento di acquisizione digitale dei documenti e di relativa pubblicazione sul web.

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.

La digitalizzazione, inoltre, va anche incontro alla necessità di salvaguardare dall’usura del tempo tanto materiale, soprattutto immagini e video.

Questi bisogni convergono in una più generale esigenza di migliorare l’offerta all’utenza del

patrimonio archivistico e bibliotecario degli enti attuatori e dei partners, ma anche nell'aspirazione ad **ampliare il beneficio di risorse culturali oltre l'ambito ristretto della comunità scientifica**: le biblioteche specializzate e gli archivi continuano ad accogliere testimonianze ancora poco lette e studiate, e meno ancora percepite dai cittadini come patrimonio di un ampio sentire comune che vada oltre gli addetti ai lavori.

- **Indicatori (situazione ex ante)**

Rispetto a tali esigenze, possiamo di seguito sintetizzare gli indicatori misurabili relativi al progetto **Biblioteche digitali: storia e cultura in rete**.

Rispetto alla situazione descritta sopra, emerge come sia necessario aumentare il numero di fondi ordinati, descritti e consultabili, sfruttando in particolare le tecnologie disponibili (digitalizzazione e basi dati on line) al fine di raggiungere un numero sempre maggiore di utenti e inoltre una tipologia diversa di utenti, non più esclusivamente specializzata, ma più generica, variegata e intenzionata ad approfondire il proprio percorso di studi e personale, in modo da strutturare anche un'idea di cittadinanza partecipata, democratica, consapevole e solidale.

I fondi degli Archivi storici sono in fase di progressivo riordino ed inventariazione e quindi di conseguenza non ancora consultabili totalmente. Negli ultimi anni in particolare, i tagli ai contributi pubblici per gli istituti di cultura, hanno visto ridurre al minimo il personale impiegato per i lavori di ordinamento e schedatura. Ciò ha comportato che, per alcuni fondi, soprattutto di nuova acquisizione, non sia stato sinora possibile procedere con quelle attività propedeutiche alla loro fruizione pubblica.

In questo contesto il progetto SCU si inserisce nell'ottica di rendere fruibile agli utenti, anche a distanza, le parti dei patrimoni non ancora disponibili al fine di favorire la ricerca e in generale di migliorare la comprensione dei fatti storici. In particolare sono state individuate delle tipologie documentarie su cui è prioritario intervenire.

Bisogno	Indicatori	Ex-ante
1) È presente molto materiale documentario non ancora inventariato e che di conseguenza non è attualmente consultabile. Da ciò deriva una scarsa conoscenza e quindi fruizione di materiale di importanza storico culturale da parte di studenti e in generale di cittadini potenzialmente interessati a causa della mancanza di strumenti di ricerca informatizzati.	Rispetto agli archivi storici 1a) n. di nuovi documenti ordinati e inventariati (fotografie e manifesti)	47.500
	Rispetto alle biblioteche 1 b) n. di notizie bibliografiche catalogate (notizie bibliografiche relative a monografie, opuscoli e periodici catalogati in SBN)	175.500
2) Molta documentazione archivistica e molte pubblicazioni a stampa di rilevante importanza storica e culturale cui deve essere garantita la conservazione attraverso il riversamento digitale	Rispetto agli archivi storici 2 a) n. di nuovi documenti digitalizzati (fotografie e manifesti)	48.000
	Rispetto alle biblioteche 2 b) n. periodici, opuscoli: pagine digitalizzate	68.000

3) Patrimoni documentari e bibliografici di importante rilevanza storica e culturale che non possono essere adeguatamente fruiti in quanto reperibili solo nelle sedi di conservazione, ma richiesti da studiosi e studenti di varie parti di Italia e dell'estero	Rispetto agli archivi storici 3 a) n. di pagine di Archivio, delle tipologie in oggetto (fotografie e documenti cartacei), rese disponibili per la consultazione on line	25.000
	3 b) n. di accessi mensili ai siti istituzionali e alle banche dati degli Istituti.	26.200
	Rispetto alle biblioteche 3 c) n. di pagine di periodici e spogli resi disponibili per la consultazione on line	72.000
	3 d) n. di accessi mensili ai siti istituzionali e alle banche dati degli Istituti	34.200

7.2) Destinatari del progetto (*)

Destinatari diretti

- 7.500 utenti delle biblioteche e archivi e dei servizi di prestito diretto (studiosi, autori, studenti, provenienti dall'Italia intera e da varie parti del mondo).
- 800 utenti del prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale.
- 1000 studiosi e studenti dei vari ambiti di interesse (storia contemporanea, scienze politiche, economia, storia del giornalismo, ecc), giornalisti, docenti universitari, studenti dei corsi di dottorato di ricerca o titolari di borse di specializzazione all'estero. Partecipanti a "stage" trimestrali o semestrali per studenti in corso o neolaureati delle università italiane.
- 600 ricercatori per i quali gli Istituti costituiscono un punto di riferimento anche all'interno del sistema locale della ricerca.
- Oltre 84.000 visitatori annui dei siti web delle fondazioni ed enti del progetto che da esso raggiungono cataloghi delle biblioteche, guide agli archivi e documenti digitali già pubblicati.

Non è infine trascurabile, soprattutto per l'apertura cosmopolitica che ciò conferisce al progetto, che diversi studiosi provenienti da altri paesi, anche extraeuropei, già intrattengono rapporti continuativi di ricerca e di collaborazione documentale con le Fondazioni ed enti del progetto. Questa rete di interazioni e rapporti potrebbe essere consolidata, approfondita ed estesa qualora la disponibilità del patrimonio documentale fosse resa maggiormente fruibile attraverso la realizzazione del progetto SCU.

Beneficiari indiretti

- Istituti, università, Scuole, istituzioni nelle quali i destinatari predetti svolgono la loro opera di docenza, studio, ricerca ed analisi scientifica, fungendo da moltiplicatori della diffusione del patrimonio di conoscenze dell'Istituto.
- Progetti di ricerca e pubblicazioni che potranno trovare nel patrimonio di conoscenze dell'Istituto tutto il materiale utile per la loro elaborazione.

8) Obiettivo del progetto (*)

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

• Obiettivo

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.

Con questo obiettivo il progetto **Biblioteche digitali: 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.

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
- ✓ la Fondazione Basso contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibili alla fruizione documenti afferenti 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;
- umentare 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.

- **Indicatori (situazione ex post)**

In termini più concreti, il progetto risponderà ai bisogni rilevati di seguito elencati con relativi indicatori ex ante ed ex post:

Bisogno	Indicatori	Ex-ante	Ex-post
1) È presente molto materiale documentario non ancora inventariato e che di conseguenza non è attualmente consultabile. Da ciò deriva una scarsa conoscenza e quindi fruizione di materiale di importanza storico culturale da parte di studenti e in generale di cittadini potenzialmente interessati a causa della mancanza di strumenti di ricerca informatizzati.	Rispetto agli archivi storici 1a) n. di nuovi documenti ordinati e inventariati (fotografie e manifesti)	47.500	60.000
	Rispetto alle biblioteche 1 b) n. di notizie bibliografiche catalogate (notizie bibliografiche relative a monografie, opuscoli e periodici catalogati in SBN)	175.500	191.000
2) Molta documentazione archivistica e molte pubblicazioni a stampa di rilevante importanza storica e culturale cui deve essere garantita la conservazione attraverso il riversamento digitale	Rispetto agli archivi storici 2 a) n. di nuovi documenti digitalizzati (fotografie e manifesti)	48.000	59.500
	Rispetto alle biblioteche 2 b) n. periodici, opuscoli: pagine digitalizzate	68.000	110.500

3) Patrimoni documentari e bibliografici di importante rilevanza storica e culturale che non possono essere adeguatamente fruiti in quanto reperibili solo nelle sedi di conservazione, ma richiesti da studiosi e studenti di varie parti di Italia e dell'estero	Rispetto agli archivi storici 3 a) n. di pagine di Archivio, delle tipologie in oggetto (fotografie e documenti cartacei), rese disponibili per la consultazione on line	25.000	50.500
	3 b) n. di accessi mensili ai siti istituzionali e alle banche dati degli Istituti.	26.200	30.000
	Rispetto alle biblioteche 3 c) n. di pagine di periodici e spogli resi disponibili per la consultazione on line	72.000	84.220
	3 d) n. di accessi mensili ai siti istituzionali e alle banche dati degli Istituti	34.200	41.000

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

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

Nell'ottica di tutelare e valorizzare il bene culturale archivistico e bibliografico conservato e, al tempo stesso, ampliarne la fruibilità da parte del pubblico, nelle 6 sedi di attuazione del progetto, afferenti a 6 diverse realtà depositarie di ingenti patrimoni librari e documentari, si attiveranno le azioni necessarie per catalogare e inventariare i materiali non ancora accessibile alla consultazione e alla fruizione, riversare in formato digitale la documentazione archivistica e a stampa e infine nell'implementazione delle risorse informative in rete per consentire l'accesso anche da remoto a un'utenza più ampia possibile.

Tutti gli enti offrono attualmente agli utenti i seguenti servizi:

- costante recupero della documentazione libraria e archivistica sulla storia sociale, economica e politica del Novecento
- il riordino, inventariazione e catalogazione dei fondi posseduti e incrementati con costanti donazioni a cui hanno lavorato circa 50 operatori volontari del Servizio Civile assegnati agli Istituti, a partire dal 2005 fino gennaio 2021.
- banche dati tematiche e guide alle fonti cartacee e on line, continuamente aggiornate, che consentono di individuare rapidamente i fondi posseduti
- seminari e presentazioni di pubblicazioni attinenti ai temi sviluppati dai soggetti coinvolti
- apertura quotidiana al pubblico
- consulenza archivistica e bibliografica per l'orientamento nella ricerca.

Si evidenziano pertanto le seguenti azioni e attività, uguali o similari in tutte le sedi, benché il materiale trattato sia specifico e unico per ognuno degli enti co-progettanti:

Azione 1.1. Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alla stessa

Descrizione informatizzata della documentazione archivistica (manifesti, volantini, fotografie, documenti) ancora priva di inventariazione e quindi al momento non consultabile, conservata dagli Archivi storici in oggetto; la descrizione che potrà essere pubblicata sulle banche dati on line degli istituti e sul portale della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio e collegato al sistema Siusa – San (Sistema archivistico nazionale).

Attività 1.1.1

Trattamento del materiale posseduto al fine di favorire la fruizione da parte dell'utenza, nel caso di fondi archivistici ancora non ordinati e consultabili.

Attività 1.1.2

Inventariazione informatizzata attraverso l'applicativo archivistico in uso presso i vari istituti. La descrizione archivistica potrà essere realizzata sia a livello di fascicolo che a livello di unità documentale, prevedendo in entrambi i casi l'inserimento dei dati identificativi, dei dati di contesto e contenuto. La descrizione sarà realizzata in conformità degli standard nazionali e internazionali di settore ISAD (G).

- ✓ Presso l'archivio della Fondazione Gramsci, sarà utilizzato l'applicativo Xdams per inventariare materiale fotografico, fogli volanti, documenti politici utili allo studio della storia del partito comunista italiano e delle sue organizzazioni locali. Si tratta di circa 500 fotografie conservate dell'archivio Pci, da catalogare e digitalizzare e 1000 documenti fogli volanti, per lo più documenti di propaganda.
- ✓ Presso l'archivio della Fondazione Basso sarà utilizzato l'applicativo Archiui per inventariare 2500 nuovi documenti tra fotografie, manifesti, volantini, opuscoli. Parte del contenuto è conservato su microfiches, in particolare i documenti afferenti al periodo della Rivoluzione francese. In questa fase sarà essenziale il contributo di conoscenza storica che verrà posto a disposizione dal partner del progetto Associazione Amici della Fondazione Basso in particolare per la supervisione dell'attività di schedatura archivistica informatizzata, relativamente alla compilazione dei dati di Contesto e Contenuto.
- ✓ Presso l'archivio dell'Istituto Sturzo sarà utilizzato l'applicativo Xdams per inventariare 2500 nuovi documenti tra fotografie, manifesti, volantini, opuscoli. Saranno trattati il Fondo Sturzo serie IV Corrispondenza e opere; Fondo De Rosa, Fondo De Luca, Fondo Galati, Fondo Ferraris; volantini e foto serie Spes Dc etc. Inoltre saranno inventariate diverse serie dell'esperienza di governo connessi agli incarichi ricoperti al vertice dei ministeri dell'Industria, della Difesa e degli Affari esteri, all'attuazione di programmi governativi come Presidente del Consiglio, all'attività di partito dell'Archivio Andreotti.
- ✓ Presso l'archivio del Centro Sraffa con il software Archimista, in uso presso il centro saranno trattati e inventariati 1000 documenti inediti di Garegnani, di notevole interesse scientifico, secondo le indicazioni degli economisti del Centro.
- ✓ Presso l'archivio della Fondazione Murialdi si prevede la schedatura la schedatura analitica dei fascicoli riguardanti gli organi delle Federazione della Stampa Italiana FNSI ed in particolare: la serie del Consiglio Nazionale dal 1973 al 1987 volumi 75; la serie Probitviri (25 faldoni totalmente disordinati) dal anni 1973 al 1985, i verbali del consiglio direttivo dal 1959 al 1968 (102 fascicoli indicando data cronica e topica e odg).
- ✓ Presso ASC Roma con l'utilizzo dell'applicativo Vista Plus saranno inventariati 3 metri lineari di periodici e riviste in copia unica, tra cui Bollettino Fiom, Sindacato Moderno, Esperienze e orientamenti, Unità Operaia e I Consigli. Il partner del progetto FIOM-CGIL Nazionale metterà a disposizione una consulenza specifica sul contesto storico e settoriale di riferimento utile alla descrizione del materiale documentale trattato da Arci Servizio Civile Roma.

Attività 1.1.3

Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate, che consiste nella creazione di indici

controllati per i nomi di persone, luoghi ed enti presenti nella scheda. Nel lavoro di indicizzazione ci si baserà sugli standard di settore nazionali (NIERA) e internazionali (ISAAR).

Azione 1.2 Catalogare volumi, periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di database con indicizzazione elettronica

Attività 1.2.1

Compilazione di una scheda del volume/periodico/opuscolo preso in esame, attraverso dei record che ne riassumano, oltre ai dati essenziali (durata, periodicità, consistenza dei fascicoli, redazione, direzione ecc.), la storia e gli orientamenti culturali.

Attività 1.2.2

Catalogazione di volumi, periodici e opuscoli in ambiente SBN-WEB. Ogni scheda riporterà tutti i dati identificativi del testo cui si riferisce (anno, annata, fascicolo, pagina iniziale, autore, titolo), e fornirà indicazione sul soggetto (indicizzazione semantica) e altre notizie ritenute utili per la consultazione. Relativamente al lavoro di indicizzazione semantica sarà utile il contributo di conoscenza storica che verrà posto a disposizione degli operatori volontari in servizio civile dall'**Associazione Amici della Fondazione Basso e Federazione Nazionale Stampa Italiana**.

Attività 1.2.3

Compilazione di indici elettronici, costituiti da un sistema di schede abbinato ai singoli testi. La consultazione principale avverrà per mezzo di due indici: Indice delle riviste e indice degli articoli.

- ✓ Presso la biblioteca della Fondazione Gramsci saranno selezionati, catalogati e indicizzati circa 300 tra riviste e giornali.
- ✓ Presso la biblioteca della Fondazione Basso saranno selezionati catalogati e indicizzati 1500 tra volumi e periodici. In riferimento a questa attività **l'Associazione Amici della Fondazione Basso** in qualità di partner del progetto parteciperà mettendo a disposizione le competenze storiche interne nell'attività di indicizzazione semantica (soggettazione) prevista nell'ambito dello spoglio di periodici e della catalogazione bibliografica
- ✓ Presso la biblioteca dell'Istituto Sturzo saranno selezionati, catalogati e indicizzati circa 800 tra volumi e opuscoli. In particolare sarà completata la catalogazione del Fondo Germani e si proseguirà con il Fondo Rossini; Miscellanee generali; Fondo Rapelli.
- ✓ Presso la biblioteca della Centro Sraffa saranno selezionati, catalogati e indicizzati con il software gestionale ALMA ulteriori 100 volumi sui temi della storia del pensiero economico e della teoria economica difficilmente reperibili altrove.
- ✓ Presso la biblioteca della Fondazione Murialdi si procederà al **censimento e alla catalogazione** di un fondo. Il partner del progetto Federazione Nazionale Stampa Italiana (Fnsi) metterà a disposizione una consulenza specifica sul contesto storico e settoriale di riferimento, utile nell'attività di indicizzazione semantica (soggettazione) prevista nell'ambito dello spoglio di periodici e della catalogazione bibliografica del materiale trattato presso la Fondazione Murialdi.
- ✓ Presso ASC Roma con il partner FIOM saranno catalogati 5000 volumi su temi sindacali, politici e diritti dei lavoratori.

Azione 2.1. Acquisizione digitale di materiale bibliografico e documentario per la conservazione su supporto digitale, la consultazione e la pubblicazione sulla rete. 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, realizzata attraverso l'uso di scanner e di relativi software di acquisizione. I documenti saranno acquisiti in formato TIFF, 300 dpi per la conservazione e in formato JPEG e/o PDF a bassa risoluzione per la

pubblicazione in rete.

Attività 2.1.2

Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini digitalizzate in cartelle; organizzazione della conservazione su supporti di backup (hard-disk, server, ecc.).

Attività 2.1.3

Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati e delle procedure da seguire per la pubblicazione dei testi in Internet attraverso applicativi dedicati.

Attività 2.1.4

Procedure di archiviazione per la conservazione e per l'eventuale realizzazione dei metadati per la digitalizzazione di testi bibliografici; implementazione della banca dati tramite associazione dei file di immagine alle schede descrittive dell'applicativo archivistico per le digitalizzazioni di documenti archivistici.

- ✓ Presso la Fondazione Gramsci saranno digitalizzati i documenti a stampa dei partiti politici e in particolare del partito comunista per un totale di 40000 immagini (tra materiale di archivio e pagine di riviste e giornali). Per la Fondazione Gramsci tale azione sarà realizzata con il **supporto del partner tecnico Regesta.exe srl** che metterà a disposizione la sua consulenza tecnica per la digitalizzazione dei documenti e la loro implementazione nella base dati.
- ✓ Presso la Fondazione Basso saranno digitalizzati 2500 nuovi documenti tra fotografie, manifesti, volantini, opuscoli e 1500 pagine di periodici e opuscoli. In questa azione la Fondazione Basso si avvarrà del supporto del partner del progetto **Biblionova** che svolgerà un'opera di supervisione del lavoro di digitalizzazione attraverso il controllo periodico delle procedure tecniche e dell'applicazione degli standard.
- ✓ Presso l'Istituto Sturzo saranno digitalizzati 2500 nuovi documenti tra fotografie, manifesti, volantini, opuscoli e 1500 pagine di periodici.
- ✓ Presso il Centro Sraffa saranno digitalizzate le "carte" di Garegnani, circa 1000 documenti degli anni 50, particolarmente esposti all'usura.
- ✓ Presso la Fondazione Murialdi saranno digitalizzati i documenti inerenti gli archivi di giornalisti, quali Giovanni Biadene (1 faldone, 1 cartella), Michele Campione (1 faldone), Vittore Fiore (1 faldoni), Antonio Duva (1 faldone), Etrio Fidora (1 faldone), Angiolo Berti (2 faldoni), Michele Abbate (2 faldoni) interessante fascicoli relativi agli interessi e gli ambiti di lavoro giornalistico in cui hanno operato, per un totale di circa 2500 fogli.
- ✓ Presso ASC Roma con il partner Fiom saranno riversati in formato digitale periodici e riviste in copia unica, tra cui Bollettino Fiom, Sindacato Moderno, Esperienze e orientamenti, Unità Operaia e I Consigli.

Azione 3.1. Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la **pubblicazione on line** nei siti istituzionali degli istituti delle descrizioni inventariali e delle notizie bibliografiche con relative immagini digitalizzate.

Implementazione delle risorse informative in rete, attraverso l'utilizzo delle piattaforme di gestione dei contenuti e inserimento nei database

Attività 3.1.1

Inserimento delle risorse informative in rete: una volta riprodotti in digitale nel corso del progetto, i documenti verranno riversati nel repository che permetterà la visualizzazione anche di questi documenti sui siti web dei soggetti coinvolti, riorganizzati per accoglierli.

Attività 3.1.2

Pubblicazione on line dell'inventario completo della documentazione archivistica lavorata, delle notizie bibliografiche e delle immagini digitalizzate.

In ogni sede degli enti co-progettanti saranno aggiornati i relativi portali istituzionali che danno accesso ai servizi e alle fonti informative, implementati o creati ex novo grazie anche ai progetti di servizio civile dal 2005 ad oggi. In particolare:

- ✓ presso la Fondazione Gramsci si lavorerà sul sito <https://www.fondazionegramsci.org/> e sul portale archivipci.it

- ✓ presso la Fondazione Basso si lavorerà sui siti www.archivibasso.it;
www.bibliotecadigitale.fondazionebasso.it; www.europeanrights.org; www.leliobasso.it;
www.archivionline.senato.it; www.internetculturale.it;
- ✓ presso l'Istituto Sturzo si lavorerà sui siti www.digital.sturzo.it; www.sturzo.it/luigistorzo;
www.sturzo.it/edu; www.sturzo.it/archivioandreotti;
<https://storiainretesite.wordpress.com>; www.lazio900.it;
- ✓ presso il Centro Sraffa si lavorerà sul sito www.centrosraffa.org/;
- ✓ presso la Fondazione Murialdi si lavorerà sul sito www.fondazionemurialdi.it/;
- ✓ presso ASC Roma con il partner FIOM si lavorerà sul sito www.fiom-cgil.it/net/index.php/la-fiom/archivio-storico

Come azione trasversale per promuovere e valorizzare il patrimonio culturale conservato negli archivi storici e nelle biblioteche coinvolti nel progetto durante i 12 mesi di SCU, verranno messe in campo attività di promozione e divulgazione culturale: 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.

9.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte al punto 9.1) (*)

Diagramma di Gantt:

Fasi ed Attività	1° mese	2° mese	3° mese	4° mese	5° mese	6° mese	7° mese	8° mese	9° mese	10° mese	11° mese	12° mese
OBIETTIVO: la salvaguardia e la valorizzazione di un bene culturale archivistico e bibliografico conservato dagli enti coinvolti nel progetto e, al tempo stesso, l'ampliamento della sua fruibilità da parte del pubblico												
AREA DI BISOGNO - È presente molto materiale documentario non ancora inventariato e che di conseguenza non è attualmente consultabile. Da ciò deriva una scarsa conoscenza e quindi fruizione di tali materiali da parte di studenti e in generale di cittadini potenzialmente interessati a causa della mancanza di strumenti di ricerca informatizzati.												
Azione 1.1: Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alle collezioni fotografiche, documentarie e librerie conservate dai due istituti.												
Descrizione informatizzata della documentazione archivistica												
Azione 1.2: Catalogare volumi, periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica												
Attività di catalogazione di volumi, periodici e opuscoli mirata alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica												
AREA DI BISOGNO 2 - Molta documentazione archivistica e molte pubblicazioni a stampa a cui deve essere garantita la conservazione attraverso il riversamento digitale.												
Azione 2.1 Incrementare il riversamento in formato digitale la documentazione archivistica e a stampa, al fine di garantirne la conservazione nel tempo e la più ampia diffusione												
Attività volte all'acquisizione digitale di materiale bibliografico e documentario												
AREA DI BISOGNO 3 - Patrimoni documentari e bibliografici che non possono essere adeguatamente fruiti in quanto reperibili solo nelle sedi di conservazione, ma richiesti da studiosi e studenti di varie parti di Italia e dell'estero.												
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												

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

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	
<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	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: <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	
<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 della Fondazione e del personale tecnico di Regesta.exe, 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. ✓ 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	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

<p>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>descrizione forniti dall'applicativo archivistico in uso presso la Fondazione Basso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, signature) ✓ costruire un indice con i nomi delle persone, dei luoghi e delle istituzioni.
<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 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"> ✓ 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.
<p>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>	
<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"> ✓ 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.
<p>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>	
<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

	<p>repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web della Fondazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>	
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</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.
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/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).
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	Gli operatori volontari in SCU avranno il ruolo

<p>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>	<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.
<p>Azione 3.1</p> <p>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 dell'Istituto, 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.

Ente co-progettante: Centro Sraffa
Operatori volontari SCU: 4

Attività	Ruolo degli operatori volontari
<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 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"> ✓ 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.
<p>Azione 1.2 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 e spoglio degli articoli contenuti</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"> ✓ trattare il materiale bibliografico

<p><u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)</p>	<p>conservato in biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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).
<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><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"> ✓ selezionare il materiale da digitalizzare ✓ 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</p> <p>Operatori volontari SCU: 4</p>	
<p style="text-align: center;">Attività</p>	<p style="text-align: center;">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><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 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

	<p>corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore</p> <p>✓ redigere testi e inserire il materiale lavorato tramite i sistemi di Content Management.</p>
<p>Ente co-progettante: ASC Roma (in collaborazione con il partner Fiom-CGIL)</p> <p>Operatori volontari SCU: 2</p>	
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</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.
Azio 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>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.
Azione 3.1	
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	
Attività 3.1.1 Inserimento dati elaborati nel corso del progetto Attività 3.1.2 Pubblicazione on line	<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.
<p>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.</p> <p>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.).</p>	

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

Di seguito le risorse umane a supporto delle attività di progetto, divise per sede.		
Sede: FONDAZIONE GRAMSCI		
N°	Professionalità	Ruolo nel progetto <i>(con riferimento alle attività del 9.1)</i>
1	Responsabile degli archivi	Si occuperà del coordinamento e di orientamento nella attività di selezione del materiale archivistico, nella sua inventariazione informatizzata (in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3) e nella digitalizzazione (in funzione delle attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4).
2	Archivisti	Svolgono attività di selezione del materiale archivistico, inventariazione (in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3) e digitalizzazione (in funzione delle attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4).

1	Responsabile della biblioteca	Svolgerà un ruolo di coordinamento e di orientamento nelle attività di spoglio e di catalogazione bibliografica dei singoli articoli (in riferimento all'attività 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3). Avrà funzione di revisione e controllo nella creazione degli indici tematici e per autore.
2	Assistenti di biblioteca	Svolgono attività di catalogazione bibliografica (in riferimento all'attività 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3).
1	Responsabile dell'ufficio grafico e del sito web della Fondazione	Coordinerà l'attività di gestione dei prodotti digitalizzati prevista dal progetto (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4) e all'aggiornamento del sito web (in riferimento all'attività 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3).
1	Responsabile dell'amministrazione per coordinamento logistico del progetto	Curerà l'armonizzazione tra le attività correnti della Fondazione e le attività previste dal progetto.

Sede: FONDAZIONE BASSO

N°	Professionalità	Ruolo nel progetto <i>(con riferimento alle attività del 9.1)</i>
1	Archivista diplomato con ampia esperienza nelle attività di schedatura e docenza	Si occuperà di coordinamento dell'attività di selezione del materiale, affiancamento e formazione su uso del sw archivistico, affiancamento e formazione su criteri e norme di descrizione archivistica e indicizzazione, revisione periodica del lavoro eseguito, in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3
1	Bibliotecario con particolare conoscenza della Fondazione in cui si svolge il progetto e delle regole di catalogazione	Si occuperà di affiancamento e formazione sulla catalogazione di opuscoli rari, formazione su criteri e norme di indicizzazione bibliografica e revisione periodica del lavoro eseguito, In funzione delle attività 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3
1	Esperto informatico in acquisizione digitale e elaborazione grafica di immagini.	Coordinerà l'attività di gestione dei prodotti digitalizzati prevista dal progetto e sull'uso di scanner e criteri di digitalizzazione in base alle diverse tipologie documentarie (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4) e all'aggiornamento del sito web (in riferimento all'attività 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3).

Sede: ISTITUTO STURZO

N°	Professionalità	Ruolo nel progetto <i>(con riferimento alle attività del 9.1)</i>
1	Archivista diplomato con ampia esperienza	Si occuperà di coordinamento dell'attività di selezione del materiale, affiancamento e formazione su uso del sw archivistico, affiancamento e formazione su criteri e norme di

	nelle attività di schedatura e docenza	descrizione archivistica e indicizzazione, revisione periodica del lavoro eseguito, in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3
1	Bibliotecario con particolare conoscenza dell'Istituto in cui si svolge il progetto e delle regole di catalogazione	Si occuperà di affiancamento e formazione sulla catalogazione di opuscoli rari, formazione su criteri e norme di indicizzazione bibliografica e revisione periodica del lavoro eseguito, In funzione delle attività 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3
1	Esperto informatico in acquisizione digitale e elaborazione grafica di immagini	Coordinerà l'attività di gestione dei prodotti digitalizzati prevista dal progetto e sull'uso di scanner e criteri di digitalizzazione in base alle diverse tipologie documentarie (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4) e all'aggiornamento del sito web (in riferimento all'attività 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3).

Sede: CENTRO SRAFFA

N°	Professionalità	Ruolo nel progetto <i>(con riferimento alle attività del 9.1)</i>
2	Bibliotecari con esperienza nelle attività di catalogazione	Svolgerà un ruolo di coordinamento e di orientamento nelle attività di spoglio e di catalogazione bibliografica dei singoli articoli (in riferimento all'attività 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3). Avrà funzione di revisione e controllo nella creazione degli indici tematici e per autore.
2	Economisti afferenti al Centro con approfondita conoscenza delle tematiche trattate nei manoscritti di Pierangelo Garegnani.	Supporto all'individuazione delle diverse tipologie di materiale e selezione dei documenti di interesse scientifico (, in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3); supporto e coordinamento nelle attività di trascrizione dai microfilm e scannerizzazioni su documenti di testo (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4); cura editoriale dei lavori approvati, pubblicazione online e indicizzazione su RePec (in riferimento all'attività 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3).
1	Archivista.	A supporto dell'attività di inventariazione e catalogazione (in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3).
1	Esperto informatico in acquisizione digitale e elaborazione grafica di immagini e in gestione di spazi web.	In supporto digitalizzazione (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4), nonché alle attività di pubblicazione del materiale sul sito web del Centro Sraffa, aggiornamento e riorganizzazione del sito del Centro (in riferimento all'attività 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3).

Sede: FONDAZIONE MURIALDI

N°	Professionalità	Ruolo nel progetto <i>(con riferimento alle attività del 9.1)</i>
1	Responsabile degli archivi	Svolgerà un ruolo di coordinamento e di orientamento nella attività di selezione del materiale archivistico, nella sua inventariazione informatizzata, in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3 e nella digitalizzazione (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4).
1	Archivista	Svolge attività di selezione del materiale archivistico, inventariazione, in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3 e nella digitalizzazione (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4).
1	Responsabile dell'Emeroteca	Svolgerà un ruolo di coordinamento e di orientamento nelle attività di spoglio e di catalogazione bibliografica. Avrà funzione di revisione e controllo nella creazione degli indici tematici e per autore (in riferimento all'attività 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3).
1	Assistente di biblioteca	Svolgono attività di catalogazione bibliografica (in riferimento all'attività 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3).
1	Responsabile informatico e del sito web della Fondazione	Coordinerà l'attività di inserimento dati e di gestione dei prodotti digitalizzati prevista dal progetto (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4) e di aggiornamento del sito (in riferimento all'attività 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3).

Sede: ASC Roma aps		
N°	Professionalità	Ruolo nel progetto <i>(con riferimento alle attività del 9.1)</i>
1	Responsabile degli archivi	Svolgerà un ruolo di coordinamento e di orientamento nella attività di selezione del materiale archivistico, nella sua inventariazione informatizzata, in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3 e nella digitalizzazione (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4).
1	Archivista	Svolge attività di selezione del materiale archivistico, inventariazione e digitalizzazione, in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3.
1	Responsabile informatico e del sito web	Coordinerà l'attività di inserimento dati e di gestione dei prodotti digitalizzati prevista dal progetto (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4) e di aggiornamento del sito (in riferimento all'attività 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3).
1	Coordinatore di progetto	Coordinerà le attività di progetto in relazione con l'olp e con gli altri referenti e olp delle altre sedi di progetto

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

Gli operatori volontari in SCU saranno integrati nei processi della quotidiana attività dell'ente, ed avranno a disposizione tutti gli impianti tecnologici e logistici presenti nella sede di attuazione. In coerenza con gli obiettivi e le modalità di attuazione del progetto, si indicano di seguito le risorse tecniche e strumentali ritenute necessarie ed adeguate all'attuazione del progetto e fornite dal soggetto attuatore e/o dal partner:

Sede Fondazione Gramsci n. 6 operatori volontari SCU		
Risorse strutturali, tecniche e strumentali	Quantità	Adeguatezza
personal computer con collegamento web e con collegamento alla rete interna della Fondazione	4	per le attività di catalogazione sia di archivio che di biblioteca
Scanner planetario "Metis"	1	per la digitalizzazione dei documenti di entrambe le tipologie di materiale cartaceo di archivio e di biblioteca
Scanner "ScanPro3000"	1	per l'acquisizione digitale di documenti e periodici conservati in microfilm;
personal computer collegati agli scanner	2	per l'acquisizione e la elaborazione delle immagini
scrivanie	6	Strutture e materiali a disposizione del progetto e trasversali a tutte le azioni e attività previste
Macchina fotocopiatrice e stampante	1	
Rete interna con Server	1	in cui depositare le immagini acquisite
Repository della Fondazione Gramsci	1	in cui allocare le immagini che saranno disponibili sul portale web.

sede Fondazione Lelio Basso n. 2 operatori volontari SCU		
Risorse strutturali, tecniche e strumentali	Quantità	Adeguatezza (con riferimento alle attività del 9.1)
Stanze	2	Strutture e materiali a disposizione del progetto e trasversali a tutte le azioni e attività previste.
Attrezzature per svolgimento del lavoro: scaffali/cassettiere	2	
Scrivanie	2	
Telefoni, fax	2	
Computer, posta elettronica	2	
Fotocopiatrice-stampante	1	
Lettore microfilm	1	
Lettore microfiche	1	
Software per office automation per creazione documenti di testo, grafici, database (Microsoft Office, Libre Office)	su 2 postazioni Pc	
Software per lettura testi Pdf o immagini (es. Foxit Reader, Adobe Reader, visualizzatori immagini di Windows o Ubuntu)	su 2 postazioni Pc	
Software web browser per la navigazione sul web	su 2 postazioni Pc	
Monografie a stampa e in formato digitale su Archivistica e Biblioteconomia	10	Equipaggiamento adeguato allo svolgimento di: Azione 1.1 per le attività di: -descrizione informatizzata della documentazione archivistica
Software Archiui per descrizione archivistica informatizzata	1 postazione	
Applicativo SBN-Web per catalogazione	1 postazione	

volumi e opuscoli		- spoglio di periodici - catalogazione informatizzata di opuscoli
Faldoni per condizionamento materiale archivistico	20	
Software per acquisizione digitale delle immagini	2 postazioni	Equipaggiamento adeguato allo svolgimento di: Azione 2.1.- Acquisizione digitale di materiale bibliografico e documentario Azione 3.1. - Implementazione delle risorse informative in rete
Scanner (fino formato A3)	2	
Scanner planetario	1	
Hard disk esterno per backup immagini digitalizzate	1	
Software per fotoritocco (Adobe Photoshop, Gimp)	su 2 postazioni Pc	
sede Istituto Sturzo n. 2 operatori volontari SCU		
Risorse strutturali, tecniche e strumentali	Quantità	Adeguatezza
Stanze	2	Strutture e materiali a disposizione del progetto e trasversali a tutte le azioni e attività previste.
Attrezzature per svolgimento del lavoro: scaffali/cassettiere	2	
Scrivanie	2	
Telefoni, fax	2	
Computer, posta elettronica	2	
Fotocopiatrice-stampante	1	
Software per office automation per creazione documenti di testo, grafici, database (Microsoft Office, Libre Office)	2	
Software per lettura testi Pdf o immagini (es. Foxit Reader, Adobe Reader, visualizzatori immagini di Windows o Ubuntu)	su 2 postazioni Pc	
Software web browser per la navigazione sul web	su 2 postazioni Pc	
Monografie a stampa e in formato digitale su Archivistica e Biblioteconomia	10	Equipaggiamento adeguato allo svolgimento di: Azione 1.1 per le attività di: -descrizione informatizzata della documentazione archivistica - spoglio di periodici - catalogazione informatizzata di opuscoli
Software X-Dams per descrizione archivistica informatizzata	1 postazione	
Database per lo spoglio periodici	1 postazione	
Faldoni per condizionamento materiale archivistico	20	
Software per acquisizione digitale delle immagini	2 postazioni	Equipaggiamento adeguato allo svolgimento di: Azione 2.1.- Acquisizione digitale di materiale bibliografico e documentario Azione 3.1. - Implementazione
Scanner (fino formato A3)	2	
Scanner planetario	1	
Hard disk esterno per backup immagini	1	

digitalizzate		delle risorse informative in rete
Software per fotoritocco (Adobe Photoshop, Gimp)	su 2 postazioni Pc	
Sede Centro Sraffa n. 4 operatori volontari SCU		
Risorse strutturali, tecniche e strumentali	Quantità	Adeguatezza
Postazioni complete: scrivanie, sedie	5	Strutture e materiali a disposizione del progetto e trasversali a tutte le azioni e attività previste.
Computer	4	
Fotocopiatrice-stampante-scanner	2	
Software per office automation per creazione documenti di testo, grafici, database (Microsoft Office)	Su 4 postazioni PC	
Software per lettura test Pdf o immagini (es. Adobe Reader, visualizzatori immagini di Windows)	Su 4 postazioni PC	Risorse necessarie ed adeguate alle attività di digitalizzazione e messa in rete.
Software web browser per la navigazione sul web	Su 4 postazioni PC	
Software per fotoritocco (Adobe Photoshop)	Su 4 postazioni PC	
Hard disk esterno per backup immagini digitalizzate	1	
Spazio web	Per dominio, sito, archivio metadati	
Faldoni per condizionamento materiale archivistico	50	Risorsa tecnica necessaria ed adeguata alle attività di archiviazione
Sede Fondazione Murialdi n. 4 operatori volontari SCU		
Risorse strutturali, tecniche e strumentali	Quantità	Adeguatezza
Personal computer con collegamento web e con collegamento alla rete interna della Fondazione	4	per le attività di catalogazione sia di archivio che di biblioteca;
Scanner	2	per la digitalizzazione dei documenti
Software	1	per di elaborazione dati in fase di attuazione
Stampanti/fotocopiatrici	2	Strutture e materiali a disposizione del progetto e trasversali a tutte le azioni e attività previste.
Scrivania	4	
Rete interna con server	1	
Sede ASC Roma aps n. 2 operatori volontari SCU		
Risorse strutturali, tecniche e strumentali	Quantità	Adeguatezza
Postazioni complete: scrivanie, sedie	2	Strutture e materiali a

Computer	2	disposizione del progetto e trasversali a tutte le azioni e attività previste.
Fotocopiatrice-stampante-	2	
Rete interna con server	1	
Software	1	per di elaborazione dati in fase di attuazione
Scanner	1	per la digitalizzazione dei documenti

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

<p>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.</p>

11) Eventuali altri requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione alle selezioni

Nessuno

12) Eventuali partner a sostegno del progetto

Partner	Apporto specifico al progetto
Biblionova Società Cooperativa CF 03217650583	Nello specifico, Biblionova, con la Fondazione Basso e l'Istituto Sturzo elabora studi e modelli operativi per la realizzazione di progetti di digitalizzazione e quindi parteciperà al progetto per la supervisione delle attività di digitalizzazione attraverso il controllo periodico delle procedure tecniche, dell'applicazione degli standard e la verifica conclusiva del prodotto realizzato. In particolare interverrà sull' Attività 2.1.1. (Acquisizione digitale di materiale bibliografico e documentario)

Associazione Amici della Fondazione Basso CF 97643570589	L'Associazione parteciperà al progetto mettendo a disposizione le competenze storiche interne per la supervisione dell'attività di schedatura archivistica informatizzata, relativamente alla compilazione dei dati di Contesto e Contenuto – Attività 1.1.2 e dell'attività di indicizzazione semantica (soggettazione) prevista nell'ambito dello spoglio di periodici e della catalogazione bibliografica Attività 1.2.2.
Regesta.exe SRL P.I. e C.F. 09825831002	Consulenza tecnica per la digitalizzazione dei documenti e la loro implementazione nella base dati della Fondazione Gramsci, andando quindi a dare un apporto specifico e fondamentale Attività 2.1.1. (Acquisizione digitale di materiale bibliografico e documentario)
Federazione Nazionale Stampa Italiana (Fnsi) – Codice Fiscale 01407030582	La Federazione Nazionale della Stampa Italiana (Fnsi) è l'organismo rappresentativo dei giornalisti italiani e ha conferito alla Fondazione Murialdi il suo patrimonio librario (3.000 volumi) e archivistico (640 faldoni di documenti inerenti il periodo dal 1943 al 2012). Nel presente progetto collaborerà mettendo a disposizione una consulenza specifica sul contesto storico e settoriale di riferimento del materiale documentale in oggetto, utile nell'attività di indicizzazione semantica (soggettazione) prevista nell'ambito dello spoglio di periodici e della catalogazione bibliografica Attività 1.2.2
FIOM-CGIL Nazionale CF 80184210583	La Federazione Impiegati Operai Metallurgici (Fiom) è il sindacato dei lavoratori operanti nelle imprese metalmeccaniche che fa capo alla Confederazione Generale Italiana del Lavoro (CGIL). Con i suoi 120 anni di storia è il più antico sindacato industriale italiano. Nel presente progetto collaborerà mettendo a disposizione una consulenza specifica sul contesto storico e settoriale di riferimento del materiale documentale in oggetto utile alla descrizione dei dati di contesto e contenuto nell'attività di schedatura archivistica Attività 1.1.2

CARATTERISTICHE DELLE 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 GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

16) Sede di realizzazione (*)

La formazione generale sarà realizzata presso la sede di Arci Roma, in viale Stefanini n. 16, a Roma. Eventuali variazioni dell'indirizzo saranno comunicate tempestivamente.

La durata della formazione generale per ASC Nazionale Aps è di 42 ore. Ai fini della rendicontazione, verranno tenute 24 ore di formazione in aula attraverso metodologie frontali e dinamiche non formali, 8 ore in sincrono da remoto e ulteriori 10 ore attraverso formazione a distanza in modalità blended. Quest'ultime due modalità formative, come richiesto da Circ. DP 23/12/2020, non superano il 50% del totale delle ore complessive.

Il percorso formativo sarà erogato entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

17) Sede 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

18) Tecniche e metodologie di realizzazione (*)

Per conseguire gli obiettivi formativi richiesti dal progetto verranno privilegiate le metodologie didattiche attive che favoriscano la partecipazione dei giovani, basate sul presupposto che l'apprendimento effettivo sia soprattutto apprendimento dall'esperienza e alimentato dall'interesse e dalla motivazione dei partecipanti.

Le metodologie utilizzate saranno:

- metodo induttivo: si basa su un procedimento logico che dall'osservazione di un certo numero finito di fatti o eventi o esperienze particolari risale a principi o leggi generali.
- metodo espositivo partecipativo: si basa sulla trasmissione delle informazioni da parte del docente alla classe, durante la lezione i discenti possono porre domande e intervenire secondo modalità negoziate. La partecipazione si completa con attività comuni o esercizi applicativi.

Questi metodi si realizzano attraverso attività procedurali che coinvolgono attivamente gli operatori volontari nel processo di apprendimento. Le diverse tecniche che potranno essere utilizzate saranno caratterizzate da:

- partecipazione “vissuta” degli operatori volontari (coinvolgono tutta la personalità dei discenti);
- controllo costante e ricorsivo (feed-back) sull’apprendimento e l’autovalutazione;
- formazione in situazione;
- formazione in gruppo.

Le tecniche utilizzate quindi potranno prevedere:

- formazione a distanza: gli argomenti sono fruiti in maniera asincrona attraverso accesso personalizzato per ogni singolo partecipante ad una piattaforma web. Sono registrati i progressi attraverso test e verifiche.
- lezione frontale: il formatore espone in maniera unidirezionale gli argomenti; in questo caso la trasmissione dei concetti è legata all’abilità comunicativa del formatore stesso.
- discussione: consiste in un confronto di idee tra formatore e classe. Questo metodo trae le sue origini dalla maieutica di Socrate, che avvicina la realtà attraverso un processo dialettico, appunto il dialogo. Durante la discussione il ruolo del formatore diviene essenzialmente quello di facilitatore, aiutando il gruppo nelle fasi di apprendimento e confronto.
- lavoro di gruppo: permette di suddividere il gruppo in sottogruppi, di operare in autonomia su aspetti che prevedono la partecipazione attiva dei partecipanti, permette lo scambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, fa crescere l’autostima e la consapevolezza delle proprie capacità, con questa strategia si cerca di ottimizzare la collaborazione ed il sostegno reciproco.
- tecniche simulative: in cui troviamo il role playing (gioco dei ruoli) per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali.
- tecniche di analisi della situazione che si avvalgono di casi reali; qui troviamo lo studio di caso e l’incident. Con lo studio di caso si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema, nell’incident, si aggiungono le abilità decisionali e quelle predittive.
- tecniche di produzione cooperativa: tra cui possiamo annoverare la tecnica del brainstorming (cervelli in tempesta), per l’elaborazione di idee creative in gruppo e la tecnica del webbing (o mind mapping), strategia grafica che permette di visualizzare come parole o frasi si connettano ad un argomento.

19) Moduli della formazione e loro contenuti con l’indicazione della durata di ciascun modulo(*)

Modulo: A – attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione	
Contenuti: <i>Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i>	Ore 10 (complete)
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, ed in esse si svolgono i progetti di SC, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro. <u>Contenuti:</u> Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in	8 ore

<p>sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - cos'è, - da cosa dipende, - come può essere garantita, - come si può lavorare in sicurezza <p>Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>	
<p>Modulo A - Sezione 2</p> <p>Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 9.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati attraverso il sistema helios, per i settori e le aree di intervento individuate al precedente punto 6.</p> <p>Contenuti:</p> <p>Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore "Patrimonio storico, artistico e culturale" con particolare riguardo all'area di intervento indicata al box 6</p> <ul style="list-style-type: none"> → 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 	<p>2 ore</p>

<p>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 ed alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 9.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:</p> <p><u>Per il servizio in sede</u> Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno ad utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 9.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 ed 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.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)</u> 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 ad operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCN e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 9.5) 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 9.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)</u> 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 ad operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCN e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 9.5) 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 9.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p>Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l’OLP del progetto.</p>					
Modulo B: Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali					
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="172 1621 1279 1659">Contenuti</th> <th data-bbox="1279 1621 1431 1659">Ore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="172 1659 1279 1839"> 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. In particolare: </td> <td data-bbox="1279 1659 1431 1839">6</td> </tr> </tbody> </table>	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. In particolare:	6	
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. In particolare:	6				
Modulo C : L’organizzazione dell’Archivio- descrizione e inventariazione archivistica					
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="172 1877 1279 1915">Contenuti</th> <th data-bbox="1279 1877 1431 1915">Ore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="172 1915 1279 2049"> Storia degli Archivi storici e descrizione della struttura e della loro composizione generale. Formazione sugli strumenti per le attività dell’Archivio storico: descrizione dei principali fondi archivistici; introduzione teorica ai criteri di schedatura e inventariazione informatizzata; introduzione all’uso degli applicativi archivistici Archiui e XDams; </td> <td data-bbox="1279 1915 1431 2049">25</td> </tr> </tbody> </table>	Contenuti	Ore	Storia degli Archivi storici e descrizione della struttura e della loro composizione generale. Formazione sugli strumenti per le attività dell’Archivio storico: descrizione dei principali fondi archivistici; introduzione teorica ai criteri di schedatura e inventariazione informatizzata; introduzione all’uso degli applicativi archivistici Archiui e XDams;	25	
Contenuti	Ore				
Storia degli Archivi storici e descrizione della struttura e della loro composizione generale. Formazione sugli strumenti per le attività dell’Archivio storico: descrizione dei principali fondi archivistici; introduzione teorica ai criteri di schedatura e inventariazione informatizzata; introduzione all’uso degli applicativi archivistici Archiui e XDams;	25				

organizzazione e illustrazione del lavoro d'archivio da svolgere; pratica assistita di schedatura e indicizzazione.	
Modulo D: L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici	
Contenuti	Ore
Presentazione del patrimonio bibliografico e del sistema di catalogazione bibliografica SBN; introduzione alla descrizione bibliografica, intestazione autore, indicizzazione semantica; formazione sull'uso dell'applicativo SBN-Web; formazione sull'uso del database per lo spoglio delle riviste; formazione sulla catalogazione analitica degli articoli, sull'indicizzazione per soggetto sulla base del Soggettario di Firenze.	25
Modulo E : L'attività editoriale finalizzata a un sito web	
Contenuti	Ore
Illustrazione delle tecniche per la riproduzione digitale dei materiali bibliografici, cartacei e fotografici; introduzione all'uso di software per il trattamento delle immagini digitali e delle procedure di base per la pubblicazione sulla rete Internet.	6

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

Dati anagrafici del formatore specifico	Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)	Modulo formazione
Dott. Andrea Morinelli nato il 18/02/1969 a Torricella in Sabina (RI)	<ul style="list-style-type: none"> -Laurea in Geologia -Abilitazione alla professione di Geologo; -Qualifica di Disaster Manager Certificato Cepas -Consulente per sicurezza, piani di protezione civile, ubicazione aree di emergenza, Legge 626/96 e DL 81/08, NTC 2008 e Microzonazione sismica, ricerche geologiche, stabilità dei versanti, ricerche di acqua, perforazioni, edifici, piani di protezione civile, cartografia dei rischi, geologia ambientale; -Realizza piani di fattibilità per aree di emergenza per Protezione Civile per i Comuni; -Progettista di corsi di formazione ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esteri su progettazione e comunicazione interpersonale, sui comportamenti in emergenza), che per la formazione specifica (sui temi dei rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di SC, DL 81 e sicurezza sul lavoro), coprogettista (per i contenuti, test, ricerche e materiali), autore e tutor della parte di formazione generale che ASC svolge in FAD (2007/2014); -dal 2003 ad oggi formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le; -dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto. 	Modulo A sez. 1 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i>

	- dal 2018 Responsabile della Sicurezza dell'ente ASC Aps Naz.le	
Vincenzo Donadio nato il 14/07/1975 a Frankenthal (D)	<p>-Diploma di maturità scientifica</p> <p>-Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione sul luogo di lavoro;</p> <p>-Progettista di soluzioni informatiche, tecniche e didattiche per la Formazione a Distanza.</p> <p>-Progettista della formazione generale, specifica ed aggiuntiva;</p> <p>-Referente a livello nazionale per le informazioni sull'accREDITamento (tempi, modi, DL 81 e sicurezza dei luoghi di lavoro e di SC);</p> <p>-Progettista ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esterni su gestione e costruzione di piattaforme FAD, manutenzione e tutoraggio delle stesse), che per la formazione specifica ai sensi della Linee Guida del 19/07/2013(coprogettista per i contenuti, test, della formazione specifica che ASC svolge in FAD sul modulo di Formazione ed informazione sui Rischi connessi all'impiego nel progetto di SCN (2014);</p> <p>-Formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le</p> <p>-Responsabile informatico accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le</p> <p>-dal 2004, supervisione delle attività di SCU dei progetti di ASC Aps Naz.le relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.</p>	Modulo A sez. 1 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i>
Formatori per la Fondazione Basso		
Maurizio Locusta nata a Orbetello il 6.9.1960	<p><i>Titolo di studio:</i> Diploma Magistrale</p> <p><i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> Responsabile della Biblioteca, OLP degli operatori volontari SCU, RLS Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</p> <p><i>Competenze:</i> conoscenza della sede e dei rischi connessi alle attività previste dal servizio in quanto RLS</p>	Modulo A sez. 2 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari, nelle specifiche sedi di attuazione</i>
Simona Luciani nata a Roma il 15.12.1971	<i>Titolo di Studio:</i> Laurea in Lettere. Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e Diploma di Archivista Paleografo. Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari - Università degli Studi di Roma "La Sapienza"	Modulo B Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel

	<p><i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> Formatore archivistica</p> <p><i>Esperienza nel settore:</i> archivistica responsabile dell'Archivio della Fondazione Basso. Ha profonda conoscenza del patrimonio della Fondazione dove dal 2001 svolge attività di gestione e ordinamento dell'archivio storico consistente nell'ordinamento e inventariazione attraverso il software archivistico Gea, nell'ambito del progetto "Archivi del Novecento – La memoria in rete", dei fondi archivistici della Fondazione. Grande esperienza negli standard di descrizione archivistica e indicizzazione; ha più volte svolto attività di formazione in corsi su indicizzazione tematica applicata al contesto archivistico e ha partecipato al gruppo di lavoro sulla redazione della <i>NIERA - Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie.</i></p>	<p>progetto e dei loro patrimoni culturali</p> <p>e Modulo C : L'organizzazione dell'Archivio- descrizione e inventariazione archivistica</p>
<p>Daniela Belmonte nata a Valencie (Francia) il 22.01.1969</p>	<p><i>Titolo di Studio:</i> Laurea in Filosofia presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Lettere e Filosofia; Diploma di Archivistica presso la Scuola Vaticana di Archivistica, paleografia e diplomatica in Roma; Diploma di Bibliotecario presso la Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".</p> <p><i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> Formatore bibliotecario</p> <p><i>Esperienza nel settore:</i> bibliotecaria, collaboratrice della Biblioteca della Fondazione Basso dal 1999. Ha vasta esperienza e competenze specifiche nel campo della gestione e descrizione bibliografica e nella realizzazione di progetti di recupero dati in SBN; ampia esperienza nella catalogazione dei libri antichi (ante 1830).</p>	<p>Modulo D L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici</p>
<p>Alessandro Ciccarelli nato a Roma il 21.1.1979</p>	<p><i>Titolo di Studio:</i> diplomato nel 1998 Maturità classica liceo L. Manara; Scuola biennale Officine Fotografiche; master retouch and fine art Interno Grigio</p> <p><i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> responsabile dell'ufficio grafico e del sito web della Fondazione Basso</p> <p><i>Esperienza nel settore:</i> Progettazione grafica e realizzazione di materiali illustrativi nell'ambito di attività della Fondazione; riversamenti e cura del materiale multimediale della Fondazione; strutturazione e grafica del sito web istituzionale.</p>	<p>Modulo E L'attività editoriale finalizzata a un sito web</p>

Formatori per l'Istituto Sturzo		
<p>Daniele Angelini nata ad Ascoli Piceno il 8.5.9.1975</p>	<p><i>Titolo di studio:</i> Maturità classica</p> <p><i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> Segretario Generale dell'Istituto Sturzo</p> <p><i>Competenze:</i> conoscenza della sede e dei rischi connessi alle attività previste dal servizio in quanto dal 2012 in Istituto si occupa di aspetti logistici e amministrativi.</p>	<p>Modulo A sez. 2 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari, nelle specifiche sedi di attuazione</i></p>
<p>Giulia Brugnoli nata a Roma il 01.03.1964</p>	<p><i>Titolo di Studio:</i> Laurea in Lettere presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza"; Diploma annuale di Archivistica, conseguito presso la Scuola di Archivistica dell'Archivio Segreto Vaticano; Diploma di Biblioteconomia, presso la Scuola di Biblioteconomia della Biblioteca Apostolica Vaticana</p> <p><i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> Formatore bibliotecario</p> <p><i>Esperienza nel settore:</i> bibliotecaria, responsabile della Biblioteca dell'Istituto Sturzo dal 2013; Esperienza e competenze specifiche nel campo della gestione e descrizione bibliografica e nella realizzazione di progetti di recupero dati in SBN.</p>	<p>Modulo B Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali</p> <p>e Modulo D L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici</p>
<p>Luciana Devoti nata a Roma il 16.11.1963</p>	<p><i>Titolo di Studio:</i> Laurea in Materie letterarie presso Università degli Studi di Roma "La Sapienza"; Diploma di Archivistica Università di Cassino.</p> <p><i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> Formatore archivista</p> <p><i>Esperienza nel settore:</i> archivista, dipendente dell'Istituto Sturzo dal 2015. Esperienza e competenze specifiche nel campo della gestione e descrizione archivistica e nella realizzazione di progetti di digitalizzazione di documentazione archivistica e materiale a stampa.</p>	<p>Modulo C L'organizzazione dell'Archivio-descrizione e inventariazione archivistica</p> <p>E Modulo E L'attività editoriale finalizzata a un sito web</p>
Formatori per la Fondazione Gramsci		
<p>Pizzi Arianna Nata a Roma il 13/01/1962</p>	<p>Diplomata nel 1980</p> <p>Ruolo ricoperto: responsabile dell'Amministrazione; <u>responsabile per le funzionalità tecniche e logistiche della sede</u> della Fondazione e coordinatrice della Segreteria.</p> <p>Esperienza nel settore: In qualità di responsabile dell'amministrazione dal 1993, si occupa dei contratti e dei diritti d'autore della Fondazione; della gestione dei</p>	<p>Modulo A sez. 2 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari, nelle specifiche sedi di attuazione</i></p>

	<p>rapporti tecnico organizzativi con i collaboratori della Fondazione, della gestione tecnico-amministrativa dei progetti di ricerca, della gestione tecnico-amministrativa dei tirocini formativi e del personale che presta servizio civile presso la Fondazione.</p>	
<p>Bosman Giovanna Nata a Roma il 09/05/1964</p>	<p>Laureata in Lettere e Filosofia presso l'Università di Roma La Sapienza nel 1992. Laureata in biblioteconomia, corso di diploma di bibliotecario della Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari dell'Università di Roma "La Sapienza", ha conseguito nel 1991 presso la "Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica" dell'Archivio di Stato di Roma il Diploma in Archivistica Paleografia e Diplomatica, nel 1992 ha conseguito il Diploma in Archivistica presso la Scuola dell'Archivio Segreto Vaticano, nel 1993 ha conseguito un diploma in biblioteconomia presso la Scuola Vaticana di Biblioteconomia.</p> <p><i>Ruolo ricoperto:</i> <u>responsabile degli Archivi della Fondazione Gramsci.</u></p> <p><i>Esperienza nel settore:</i> Ha curato già la formazione di operatori volontari in servizio civile per tutti i precedenti progetti di SCN della Fondazione Gramsci.</p>	<p>Modulo B Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali</p>
<p>Pipitone Cristiana nata a Roma il 03/02/1965</p>	<p>Laureata in Lettere presso l'Università di Roma "La Sapienza"; dottore di ricerca in Storia contemporanea e diplomata archivista paleografa presso la SAAB.</p> <p><i>Ruolo ricoperto:</i> <u>Archivista</u> della Fondazione Gramsci.</p> <p><i>Esperienza nel settore:</i> ha collaborato alla elaborazione dei programmi di formazione degli anni precedenti per quanto riguarda le tecniche archivistiche necessarie ai progetti finora realizzati dalla Fondazione Gramsci.</p>	<p>Modulo C L'organizzazione dell'Archivio-descrizione e inventariazione archivistica</p>
<p>Massimi Dario nato a Paliano (FR) il 24/09/1956</p>	<p>Laureato in lingue e letterature straniere moderne presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Istituto Universitario Orientale di Napoli nel 1980. Ha frequentato la Scuola speciale per archivisti e bibliotecari dell'Università di Roma "La Sapienza" ed è in possesso del diploma in archivistica e diplomatica conseguito presso la Scuola dell'Archivio Segreto Vaticano nel 1984.</p> <p><i>Ruolo ricoperto:</i> <u>responsabile della Biblioteca</u> della Fondazione Gramsci dal 1985</p> <p><i>Esperienza nel settore:</i> ha svolto docenze in</p>	<p>Modulo D L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici</p>

	<p>vari corsi di formazione per bibliotecari organizzati da enti privati, è stato consigliere di amministrazione del Consorzio Baicr Sistema cultura. Coordina le attività di digitalizzazione della Fondazione. Ha curato già la formazione di operatori volontari in servizio civile per tutti i precedenti progetti di SCN della Fondazione Gramsci.</p>	
<p>Bodini Anna Nata a Roma Il 27/10/1961</p>	<p>Diplomata nel 1980 <i>Ruolo ricoperto: responsabile dell'ufficio grafico e del sito web della Fondazione.</i> Nello specifico si occupa dal 1991 di progettazione grafica e realizzazione di materiali illustrativi dell'attività della Fondazione (inviti, brochure); progettazione di marchi e linee grafiche per la Fondazione e per organizzazioni collegate alla stessa; editing di volumi, atti di convegni e tutte le pubblicazioni che in varia forma conducono alla Fondazione; progettazione grafica e realizzazione di periodici propri della Fondazione (Annali della Fondazione Gramsci, Rapporto sull'integrazione europea, Annuario Studi gramsciani nel mondo); progettazione grafica e realizzazione di periodici che in diversa forma conducono alla Fondazione; progettazione grafica e allestimento mostre, stand o simili. Dal 2003 si occupa della strutturazione, implementazione e aggiornamento del sito web della Fondazione.</p>	<p>Modulo E L'attività editoriale finalizzata a un sito web</p>
Formatori per la Fondazione Sraffa		
<p>Claudia Mosticone nata a Roma 23/07/1979 (RM)</p>	<p>Responsabile Antincendio Dipartimento di Economia Università di Roma Tre</p>	<p>Modulo A sez. 1 Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</p>
<p>Roberto Ciccone nato il 17.09.1952 Roma (RM)</p>	<p>Professore Ordinario di Economia politica presso il Dipartimento di Economia dell'Università di Roma Tre</p>	<p>Modulo B: Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali</p>
<p>Attilio Trezzini nato il 25.04.1961 Roma (RM)</p>	<p>Professore Associato di Storia del Pensiero Economico presso il Dipartimento di Economia dell'Università di Roma Tre</p>	<p>Modulo B Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali Modulo C</p>

		L'organizzazione dell'Archivio - descrizione e inventariazione archivistica
Roberta Lorè nata a Stradella (PV) il 18/02/1959	Direttrice della Biblioteca di Area di Scienze Economiche "Pierangelo Garegnani"	Modulo D: L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici
Formatori per la Fondazione Murialdi		
Guido Baroli nato il 10.01.1956 a Roma – RM -	Responsabile alla sicurezza sul lavoro per la Fondazione Murialdi	Modulo A sez. 2 Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari, nelle specifiche sedi di attuazione
Giancarlo Tartaglia nato il 21.05.1946 a Massafra (TA)	Già Direttore della Federazione Nazionale della Stampa Italiana, Segretario Generale della Fondazione di Studi sul giornalismo italiano "Paolo Murialdi", insegna diritto del lavoro giornalistico alla Libera Università Internazionale degli Studi Sociali "Guido Carli" LUISS. Ha tenuto corsi di storia del giornalismo alla LUMSA, ha insegnato ordinamenti professionali alla Scuola di Giornalismo di Urbino. Ha scritto numerosi saggi sul giornalismo e sui giornalisti italiani, di cui tra l'altro, "Un secolo di giornalismo italiano. Storia della Federazione nazionale della stampa italiana (1877-1943)", "Francesco Perri. Dall'antifascismo alla Repubblica", "Il giornale è il mio amore. Alberto Bergamini inventore del giornalismo moderno"	Modulo B Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali
Margherita Antonio Maria Martelli nata il 13.06.1956 a Rosarno (CS)	Laurea in Lettere, Specializzazione in archivistica e paleografia, dottorato di ricerca in Storia d'Europa, dal 2015 al 2018 Direttore e coordinatore scientifico della Scuola di Alta Formazione in Archivistica Contemporanea presso l'Archivio Centrale dello Stato	Modulo C L'organizzazione dell'Archivio - descrizione e inventariazione archivistica Modulo E L'attività editoriale finalizzata a un sito web
Marina Scionti Nata a 20.05.1955 Cittanova (RC)	Laurea in Lettere, Diploma in Biblioteconomia, Bibliotecaria.	Modulo D L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici

		Modulo E L'attività editoriale finalizzata a un sito web
Formatori per ASC Roma aps		
Claudio Scarcelli Nato a San Vito dei Normanni (Br) il 20.04.1969	<i>Titolo di studio:</i> Laurea in Architettura <i>Ruolo:</i> Responsabile archivio Fiom Cgil <i>Esperienza nel settore:</i> dal 1996 al 1997 si occupa della risistemazione e ricatalogazione dell'archivio storico nazionale della Fiom-Cgil; dal 1999 al 2005 si occupa della gestione e della digitalizzazione degli archivi, corrente e storico, della Fiom-Cgil nazionale, della Fiom-Cgil del Lazio e della Fiom-Cgil Roma; - dal 2013 è responsabile nazionale dell'archivio storico Fiom; - dal 2020 è responsabile, per la Fiom nazionale, del progetto di digitalizzazione dell'inventario delle "carte Fiom" in collaborazione con l'Archivio centrale dello Stato	Modulo A sez. 2 <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari, nelle specifiche sedi di attuazione</i> Modulo B: Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali e Modulo C: L'organizzazione dell'Archivio-descrizione e inventariazione archivistica
Massimi Dario nato a Paliano (FR) il 24/09/1956	Laureato in lingue e letterature straniere moderne presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Istituto Universitario Orientale di Napoli nel 1980. Ha frequentato la Scuola speciale per archivisti e bibliotecari dell'Università di Roma "La Sapienza" ed è in possesso del diploma in archivistica e diplomatica conseguito presso la Scuola dell'Archivio Segreto Vaticano nel 1984. <i>Ruolo ricoperto:</i> <u>responsabile della Biblioteca della Fondazione Gramsci</u> dal 1985 Esperienze e competenze dettagliate nella tabella dei formatori della Fondazione Gramsci.	Modulo D L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici
Anna Bodini Nata a Roma il 27/10/1961	Diplomata nel 1980 <i>Ruolo ricoperto:</i> <u>responsabile dell'ufficio grafico e del sito web</u> della Fondazione Gramsci Competenze dettagliate nella tabella dei formatori della sede Fondazione Gramsci.	Modulo E L'attività editoriale finalizzata a un sito web

21) 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.

22) *Eventuali criteri di selezione diversi da quelli previsti nel sistema indicato nel programma e necessari per progetti con particolari specificità*

Nessuno

ULTERIORI EVENTUALI MISURE A FAVORE DEI GIOVANI

23) *Giovani con minori opportunità*

23.1) *Numero volontari con minori opportunità (*)*

23.2) *Descrizione della tipologia di giovani con minore opportunità (*)*

a. *Giovani con riconoscimento di disabilità.
Specificare il tipo di disabilità*

b. *Giovani con bassa scolarizzazione*

c. *Giovani con difficoltà economiche*

d. *Care leavers*

e. *Giovani con temporanea fragilità personale o sociale*

23.3) *Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata al punto 23.2) (*)*

a. *Autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000*

b. *Certificazione. Specificare la certificazione richiesta*

23.4) *Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi*

23.5) Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione (*)

23.6) Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali (*)

24) Periodo di servizio in uno dei paesi membri dell'U.E.

24.1) Paese U.E. (*)

24.2) Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. (*)
(minimo 1 mese massimo 3 mesi, esprimibile anche in giorni)

24.2a) Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)

- Continuativo
- Non continuativo

24.2b) Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)

24.3) Attività previste per gli operatori volontari nel periodo da svolgersi all'estero (*)

24.4) Contenuti della formazione dedicata agli operatori volontari, mediante uno o più moduli aggiuntivi riferiti alla misura (*)

24.5) Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio per gli operatori volontari (*)

24.5a) Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)

--

24.6) *Modalità di collegamento e comunicazione degli operatori volontari all'estero con la sede in Italia (*)*

--

24.7) *Eventuale assicurazione integrativa a copertura dei rischi indicati nel Piano di sicurezza*

--

24.8) *Tabella riepilogativa*

N.	Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede	Sede di attuazione progetto	Paese estero	Città	Indirizzo	Numero operatori volontari	Operatore locale di progetto estero
1							
2							
3							
4							

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:

27

- numero ore collettive

23

- numero ore individuali

4

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 sottoforma 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 competenza”	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	Favorire la conoscenza delle varie tipologie di contratti, flessibilità e precariato, diritti, ferie, permessi, retribuzioni	2

	(Nidil-Cgil)		
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 elaborato da ASC Roma attraverso il lavoro fatto durante il laboratorio di	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	2

	tutoraggio		
--	------------	--	--

25.5) *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 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) (*)*

Teresa Martino
 Anna Paola Pati
 Francesca Catalani
 Andrea Morinelli