



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

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) *Titolo del programma (*)*

BENI COMUNI: l'impegno nel presente per uno sviluppo sostenibile

3) *Titolo del progetto (*)*

Biblioteche e archivi digitali: fonti, storia e cultura in rete

4) *Contesto specifico del progetto (*)*

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

- **Contesto**

Il progetto si realizza nell'ambito del programma **BENI COMUNI: l'impegno nel presente per uno sviluppo sostenibile** 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.

La proposta nasce dalla co-progettazione tra sei enti di accoglienza SCU: Fondazione Lelio Basso, Istituto Luigi Sturzo, Fondazione Gramsci, Centro di Ricerche e Documentazione "Piero Sraffa", Fondazione Paolo Murialdi e ASC Roma con il partner Fiom, impegnati nella conservazione e valorizzazione delle fonti e ricerca storiografica del Novecento e in attività seminariale e di formazione, promuovendo i **beni culturali come un bene comune**.

Il progetto si realizza a Roma, dove si trovano le sedi del progetto. I patrimoni documentari conservati dagli enti e partner del progetto restituiscono al pubblico il senso dell'universalità della città, dove hanno agito numerose personalità della cultura e politica italiana. Contemporaneamente il territorio d'interesse 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 6 enti. Inoltre, grazie alle nuove tecnologie digitali, la dimensione territoriale supera i confini nazionali, viste le numerose consultazioni del materiale on-line da parte di studiosi stranieri.

Il contesto settoriale è costituito da una composita galassia di Archivi (tra cui l'Archivio di Stato di Roma e l'Archivio Centrale di Stato), Istituti, Biblioteche (tra cui la Biblioteca Nazionale, la Biblioteca Angelica, la Biblioteca Apostolica Vaticana, la Biblioteca Casanatense e molte altre), Centri di ricerca (tra i più noti, Consiglio Nazionale delle Ricerche, Accademia Nazionale dei Lincei), che conservano il patrimonio culturale e storico del nostro paese.

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**. Le biblioteche e gli archivi accolgono testimonianze ancora poco lette e studiate, e meno ancora percepite dai cittadini come patrimonio di un sentire comune, che vada oltre gli addetti ai lavori.

Per far comprendere la rilevanza del bene comune che si vuole con questo progetto valorizzare e diffondere maggiormente occorre dare una descrizione generale del vasto patrimonio culturale posseduto dagli enti interessati dal progetto, fondamentale per la conoscenza e comprensione della storia sociale, economica, politica contemporanea italiana (e non solo), con una presenza rilevante di fonti storiche primarie, riconosciute di notevole interesse storico dalla Sovrintendenza archivistica per il Lazio.

Fondazione Gramsci opera nella conservazione, tutela e fruizione dei beni archivistici e librari, con una specificità di raccolte che le assegnano un ruolo unico nel panorama delle istituzioni culturali per quanto concerne la storia dell'Italia nel Novecento. Conserva un patrimonio archivistico di oltre 2.000 metri lineari di documenti e una biblioteca specializzata di circa 195.000 volumi di monografie, opuscoli e volumi/annate di periodici. È impegnata da anni in progetti di digitalizzazione del proprio patrimonio anche in collaborazione con altre Istituzioni e gestisce alcuni portali, tra cui Archivi della Resistenza, Immagini del Novecento e Fonti per la storia del Partito comunista italiano.

Fondazione Basso conserva un patrimonio librario di oltre 127.000 volumi e circa 5.000 titoli di periodici sulla democrazia, il socialismo e i movimenti di massa. 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.

L'Archivio storico conserva 85 fondi archivistici: l'archivio di Lelio Basso sulle vicende del Psi e del Psiup, sui rapporti tra la sinistra italiana ed europea, sulle lotte per la revisione del Concordato, sul dibattito teorico intorno al marxismo; le carte del socialismo e dell'anarchismo, quelle dei movimenti cristiano sociali, sulla questione dell'ecologia e dell'ambiente; l'attività per la tutela dei diritti umani e l'autodeterminazione dei popoli attraverso il Tribunale Russell, e l'importante Centro di documentazione Diritti dei popoli.

Istituto Sturzo ha una Biblioteca di circa 145.000 volumi in continua implementazione e 600 testate periodiche. Il materiale è attinente alle discipline sociologiche, storiche, antropologiche

e politiche di produzione italiana e internazionale e comprende 32 importanti fondi personali. L'Archivio Storico conserva un patrimonio di 2 chilometri lineari di documenti, 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, 1300 manifesti, 324 Volantini della Democrazia Cristiana.

Centro di Ricerche e Documentazione "Piero Sraffa", si occupa della raccolta di materiale bibliografico, della **promozione della ricerca economica** e della formazione di giovani economisti. Il patrimonio del Centro si divide in due sezioni: la biblioteca conserva più di 1100 monografie e 80 testate di periodici, relativi alle linee di ricerca seguite da Sraffa e Garegnani; l'archivio di Garegnani, invece, comprende circa 12000 documenti, di cui 1200 digitalizzati. L'archivio non è al momento accessibile all'utenza in quanto ancora in fase di costituzione. Il Centro organizza seminari e conferenze e visite di studiosi, coordina attività di ricerca e didattica, pubblica materiale didattico e scientifico.

Fondazione per il giornalismo Paolo Murialdi, voluta dai principali organi dell'ordine dei giornalisti, conserva un inestimabile patrimonio archivistico e bibliografico, in buona parte donato dagli enti istitutivi, legato alla **storia** e alle **tematiche del giornalismo italiano**. 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", e molti altri, testimonianza dell'operato di singoli giornalisti. È attualmente l'unico luogo deputato alla conservazione di archivi e biblioteche di questo settore specifico.

ASC Roma con il partner Fiom lavora sull'Archivio della Fiom, 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). 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.

In generale il patrimonio interessato dal 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 culturale e politica dell'Italia del Novecento. Inoltre, data la notevole quantità di documentazione esistente, 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.

Le maggiori criticità individuate nella conservazione e promozione dei patrimoni sopra descritti sono legate da una parte alla "conservazione fisica", a causa del deterioramento dei documenti originali, provocato dal tempo e dalle consultazioni; 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). Allo svolgimento delle attività classiche di conservazione, catalogazione e promozione del patrimonio culturale, si è cominciato 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 sempre maggiore attenzione alla storia più recente e alle sue fonti, anche con una domanda di localizzazione e di consultazione a distanza. La necessità è quella di una maggiore accessibilità e fruibilità di questo patrimonio sfruttando le potenzialità del web: l'accesso ad intere raccolte bibliografiche e 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.

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 a partire dalla pandemia da Covid.

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.

- **Bisogni/aspetti da innovare**

Emerge dal contesto la necessità di una maggiore qualificazione di alcuni dei servizi offerti: cioè **rendere fruibile a studiosi, studenti e a tutta la popolazione una parte sempre più significativa del patrimonio culturale e storico del novecento italiano**. Contemporaneamente occorre agire sulla **conservazione dei documenti originali** per proteggerli dall'usura di costanti consultazioni. È 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 favorire la ricerca e in generale di migliorare la comprensione dei fatti storici.

- **Indicatori (situazione ex ante)**

Rispetto a tali bisogni, indichiamo di seguito gli indicatori della situazione di partenza:

| Bisogni/aspetti da innovare | Indicatori | Ex-ante |
|--|--|---|
| 1) Necessità di rispondere alla sempre maggior richiesta di accesso e fruibilità da parte dei cittadini, studiosi e studenti di una parte sempre più significativa del patrimonio culturale e storico del novecento italiano, in parte non ancora inventariato, quindi non consultabile. | Rispetto agli archivi storici 1a) n. di nuovi documenti ordinati e inventariati (tra cui fotografie, manifesti, volantini e opuscoli) | <u>F. Gramsci</u> : 25.000 fotografie e 3.200 manifesti <u>F. Basso</u> : 2.500 <u>I. Sturzo</u> : 1000 documenti ca. dei 28 faldoni Fondo Ferraris <u>C. Sraffa</u> : 1.200 <u>F. Murialdi</u> : fascicoli riguardanti gli organi delle Federazione della Stampa Italiana FNSI ASC Roma – Fiom: 3 metri lineari di periodici e riviste in copia unica (Bollettino Fiom, Sindacato Moderno, Esperienze e orientamenti, Unità Operaia e I Consigli) |
| | Rispetto alle biblioteche 1 b) n. di monografie, opuscoli e periodici catalogati in SBN o altri sistemi | <u>F. Gramsci</u> : 4.300 volumi, opuscoli e volumi/annata di periodici <u>F. Basso</u> : 1.000 <u>I. Sturzo</u> : 500 ca. (monografie, F 2 II) <u>C. Sraffa</u> : 1.100 <u>F. Murialdi</u> : 1 fondo ASC Roma – Fiom: 300 volumi su temi sindacali, politici e diritti dei lavoratori su un totale di 3000 |

| | | |
|---|--|---|
| <p>2) Necessità di garantire una larga consultazione e fruibilità di documentazione archivistica e di pubblicazioni a stampa di rilevante importanza storica e culturale, garantendone la conservazione attraverso il riversamento digitale.</p> | <p>Rispetto agli archivi storici 2 a) n. di nuovi documenti digitalizzati (tra cui fotografie, manifesti, volantini e opuscoli)</p> | <p>F. Gramsci: 26.500 immagini F. Basso: 2.500 I. Sturzo: 2961 ca di cui 2000 ca. (Menù incontri di Stato Archivio Andreotti): 961 ca. (Statuti Dc) C. Sraffa: 1.200 F. Murialdi: 2.500 ASC Roma – Fiom: 3 metri lineari di periodici e riviste in copia unica (Bollettino Fiom, Sindacato Moderno, Esperienze e orientamenti, Unità Operaia e I Consigli)</p> |
| | <p>Rispetto alle biblioteche 2 b) n. periodici, opuscoli, monografie: pagine digitalizzate</p> | <p>F. Gramsci: 75.000 immagini F. Basso: 1.500 I. Sturzo: 46674 pagine ca. (La Discussione 1953 - 1993) C. Sraffa: - F. Murialdi: - ASC Roma – Fiom: 700 schede catalografiche di volumi con relative copertine</p> |
| <p>3) Bisogno di rendere fruibili e reperibili anche al di fuori delle sedi di conservazione i patrimoni documentari e bibliografici a studiosi e studenti di varie parti d'Italia e dell'estero che ne fanno richiesta.</p> | <p>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</p> | <p>F. Gramsci: 8.000 fotografie F. Basso: 1.000 I. Sturzo: 4799 ca, di cui 3838 ca. (caricature Andreotti); 961 ca. (Statuti Dc) C. Sraffa: - F. Murialdi: fascicoli riguardanti gli organi delle Federazione della Stampa Italiana FNSI ASC Roma – Fiom: -</p> |
| | <p>3 b) n. di accessi mensili ai siti istituzionali e alle banche dati degli Istituti.</p> | <p>F. Gramsci: 7.500 F. Basso: 10.000 I. Sturzo: 10.000 ca C. Sraffa: - F. Murialdi:- ASC Roma – Fiom: 5000 (al momento sul sito è disponibile solo l'inventario)</p> |
| | <p>Rispetto alle biblioteche 3 c) n. di pagine di periodici e spogli resi disponibili per la consultazione on line</p> | <p>F. Gramsci: 38.500 immagini F. Basso: 600 I. Sturzo: 46674 pagine ca (La Discussione 1953 - 1993) C. Sraffa: 0 F. Murialdi: - ASC Roma – Fiom: 700 schede catalografiche di volumi con relative copertine</p> |
| | <p>3 d) n. di accessi mensili ai siti istituzionali e alle banche dati degli Istituti</p> | <p>F. Gramsci: 7.500 F. Basso: 10.000 I. Sturzo: 10.000 ca C. Sraffa: - F. Murialdi ASC Roma – Fiom: 5000 (al momento sul sito è disponibile solo l'inventario)</p> |

4.2) Destinatari del progetto (*)

Destinatari diretti dell'opera di conservazione, valorizzazione e promozione dei patrimoni conservati presso gli Archivi e le Biblioteche coinvolte, saranno complessivamente i seguenti:

- 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.

5) 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: l'impegno nel presente per uno sviluppo sostenibile**, nell'ambito di azione *della tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni culturali*, aspira a migliorare i servizi offerti ai cittadini attraverso la realizzazione di un'attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario e librario posseduto dai soggetti coinvolti, dettata dalla presenza di una gran mole di documentazione a stampa, archivistica e multimediale che necessita di interventi di catalogazione, inventariazione e digitalizzazione.

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

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

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

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

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

Ogni soggetto contribuirà a salvaguardare il patrimonio degli archivi e delle biblioteche di cui è custode e ad alimentare il patrimonio di conoscenze culturali sulla storia, la società, l'economia, la cultura e i diritti nel Novecento, di cui potranno beneficiari 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 società contemporanea, ai diritti dei popoli in ambito internazionale, alla Resistenza e al socialismo, ma anche documenti risalenti alla rivoluzione francese.
- ✓ l'Istituto Sturzo contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibili alla fruizione documenti afferenti alla storia della democrazia cristiana, ai maggiori accadimenti della storia del paese ed europei e del movimento cattolico.
- ✓ il Centro Sraffa contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibile alla fruizione il patrimonio culturale Pierangelo Garegnani, in particolare manoscritti e scritti inediti non ancora oggetto di ricerca scientifica, perché solo in parte archiviati e catalogati.
- ✓ la Fondazione Murialdi contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibili alla fruizione documenti utili alla ricerca e allo studio della storia del giornalismo dell'Italia del Novecento, in particolare quelli relativi agli organi di rappresentanza dei giornalisti, la Federazione Nazionale della Stampa Italiana e delle scelte che essa ha operato negli anni dal dopoguerra fino agli anni 80 del novecento.

- ✓ ASC Roma con il partner FIOM contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibili alla fruizione documenti relativi alla storia del movimento operaio e alle lotte per la difesa dei diritti dei lavoratori.

Azioni correlate all'obiettivo del progetto:

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

- **Indicatori (situazione a fine progetto)**

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

| Bisogni/aspetti da innovare | Indicatori | Ex-ante | Ex-post |
|--|--|--|--|
| 1) Necessità di rispondere alla sempre maggior richiesta di accesso e fruibilità da parte dei cittadini, studiosi e studenti di una parte sempre più significativa del patrimonio culturale e storico del novecento italiano, in parte non ancora inventariato, quindi non consultabile. | <p>Rispetto agli archivi storici</p> <p>1a) n. di nuovi documenti ordinati e inventariati (tra cui fotografie, manifesti, volantini e opuscoli)</p> | <p><u>F. Gramsci</u>: 25.000 fotografie e 3.200 manifesti</p> <p><u>F. Basso</u>: 2.500</p> <p><u>I. Sturzo</u>: 1000 documenti ca. dei 28 faldoni Fondo Ferraris</p> <p><u>C. Sraffa</u>: 1.200</p> <p><u>F. Murialdi</u>: fascicoli riguardanti gli organi delle Federazione della Stampa Italiana FNSI</p> <p><u>ASC Roma</u>-Fiom: 3 metri lineari di periodici e riviste in copia unica (Bollettino Fiom, Sindacato Moderno, Esperienze e orientamenti, Unità Operaia e I Consigli)</p> | <p><u>F. Gramsci</u>: 30.000 fotografie e 4.300 manifesti</p> <p><u>F. Basso</u>: 3.500</p> <p><u>I. Sturzo</u>: 2000 ca di cui 1000 ca. foto Archivio Andreotti, 600 ca Doc. Fondo Ferraris; 400 foto "Il Popolo"</p> <p><u>C. Sraffa</u>: 1.500</p> <p><u>F. Murialdi</u>: + 1.000 fascicoli nominativi</p> <p><u>ASC Roma</u>-Fiom: 6 metri lineari, di cui 3 di documenti provenienti da Congressi e Comitati centrali</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | Rispetto alle biblioteche 1 b) n. di monografie, opuscoli e periodici catalogati in SBN o altri sistemi | <u>F. Gramsci</u> : 4.300 volumi, opuscoli e volumi/annata di periodici <u>F. Basso</u> : 1.000 <u>I. Sturzo</u> : 500 ca. (monografie, F 2 II) <u>C. Sraffa</u> : 1.100 <u>F. Murialdi</u> : 1 fondo <u>ASC Roma – Fiom</u> : 300 volumi su temi sindacali, politici e diritti dei lavoratori su un totale di 3000 | <u>F. Gramsci</u> : 5.500 volumi, opuscoli e volumi/annata di periodici <u>F. Basso</u> : 1.800 <u>I. Sturzo</u> : 600 ca. (fondo Dc e aggiornamento monografie, F2 II) <u>C. Sraffa</u> : 1.200 <u>F. Murialdi</u> : 4 fondi <u>ASC Roma–Fiom</u> : 1.300 volumi |
| 2) Necessità di garantire una larga consultazione e fruibilità di documentazione archivistica e di pubblicazioni a stampa di rilevante importanza storica e culturale, garantendone la conservazione attraverso il riversamento digitale. | Rispetto agli archivi storici 2 a) n. di nuovi documenti digitalizzati (tra cui fotografie, manifesti, volantini e opuscoli) | <u>F. Gramsci</u> : 26.500 immagini <u>F. Basso</u> : 2.500 <u>I. Sturzo</u> : 2961 ca di cui 2000 ca. (Menù incontri di Stato Archivio Andreotti): 961 ca. (Statuti Dc) <u>C. Sraffa</u> : 1.200 <u>F. Murialdi</u> : 2.500 <u>ASC Roma – Fiom</u> : 3 metri lineari di periodici e riviste in copia unica (Bollettino Fiom, Sindacato Moderno, Esperienze e orientamenti, Unità Operaia e I Consigli) | <u>F. Gramsci</u> : 32.800 immagini <u>F. Basso</u> : 3.500 <u>I. Sturzo</u> : 3100 ca di cui 600 ca. (Volantini SPES); 2000 ca. (Fotografie SPES); 500 ca. (Serie “Bloc Notes” Archivio Andreotti) <u>C. Sraffa</u> : 1.500 <u>F. Murialdi</u> : 5.000 <u>ASC Roma–Fiom</u> : 6 metri lineari, di cui 3 di documenti provenienti da Congressi e Comitati centrali |
| | Rispetto alle biblioteche 2 b) n. periodici, opuscoli, monografie: pagine digitalizzate | <u>F. Gramsci</u> : 75.000 immagini <u>F. Basso</u> : 1.500 <u>I. Sturzo</u> : 46674 pagine ca. (La Discussione 1953 - 1993) <u>C. Sraffa</u> : - <u>F. Murialdi</u> : - <u>ASC Roma – Fiom</u> : 700 schede catalografiche di volumi con relative copertine | <u>F. Gramsci</u> : 85.000 immagini <u>F. Basso</u> : 2.500 <u>I. Sturzo</u> : 2700 ca. di cui 400 ca (People e Freedom); 800 ca (Popolo nuovo); 1500 ca (Il Popolo diretto da Donati 1923-26) <u>C. Sraffa</u> : 6.500 <u>F. Murialdi</u> : - <u>ASC Roma–Fiom</u> : 1.300 schede catalografiche di volumi con relative copertine |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| <p>3) Bisogno di rendere fruibili e reperibili anche al di fuori delle sedi di conservazione i patrimoni documentari e bibliografici a studiosi e studenti di varie parti di Italia e dell'estero che ne fanno richiesta.</p> | <p>Rispetto agli archivi storici</p> <p>3 a) n. di pagine di Archivio, delle tipologie in oggetto (fotografie e documenti cartacei), rese disponibili per la consultazione on line</p> | <p><u>F. Gramsci</u>: 8.000 fotografie <u>F. Basso</u>: 1.000 <u>I. Sturzo</u>: 4799 ca, di cui 3838 ca. (caricature Andreotti); 961 ca. (Statuti Dc) <u>C. Sraffa</u>: - <u>F. Murialdi</u>: - <u>ASC Roma</u> – Fiom: -</p> | <p><u>F. Gramsci</u>: 15.000 fotografie, 3.000 manifesti <u>F. Basso</u>: 1.700 <u>I. Sturzo</u>: 2000 ca di cui 1400 doc. ca. Menù incontri di Stato (Archivio Andreotti); 600 ca. doc. Fondo Ferraris <u>C. Sraffa</u>: - <u>F. Murialdi</u>: <u>ASC Roma</u>–Fiom: -</p> | |
| | <p>3 b) n. di accessi mensili ai siti istituzionali e alle banche dati degli Istituti.</p> | <p><u>F. Gramsci</u>: 7.500 <u>F. Basso</u>: 10.000 <u>I. Sturzo</u>: 10.000 ca <u>C. Sraffa</u>: 0 <u>F. Murialdi</u>: - <u>ASC Roma</u> – Fiom: 5000 (al momento sul sito è disponibile solo l'inventario)</p> | <p><u>F. Gramsci</u>: 9.000 <u>F. Basso</u>: 12.000 <u>I. Sturzo</u>: 12.000 ca <u>C. Sraffa</u>: 6.500 <u>F. Murialdi</u>: - <u>ASC Roma</u>–Fiom: 6.000</p> | |
| | <p>Rispetto alle biblioteche</p> <p>3 c) n. di pagine di periodici e spogli resi disponibili per la consultazione on line</p> | <p><u>F. Gramsci</u>: 38.500 immagini <u>F. Basso</u>: 600 <u>I. Sturzo</u>: 46674 pagine ca (La Discussione 1953 - 1993) <u>C. Sraffa</u>: 0 <u>F. Murialdi</u>: - <u>ASC Roma</u> – Fiom: 700 schede catalografiche di volumi con relative copertine</p> | <p><u>F. Gramsci</u>: 48.500 immagini <u>F. Basso</u>: 1.000 <u>I. Sturzo</u>: 2700 ca. di cui 400 ca (People e Freedom); 800 ca (Popolo nuovo); 1500 ca (Il Popolo diretto da Donati 1923-26) <u>C. Sraffa</u>: - <u>F. Murialdi</u>: - <u>ASC Roma</u>–Fiom: 1.300 schede catalografiche di volumi con relative copertine</p> | |
| | <p>3 d) n. di accessi mensili ai siti istituzionali e alle banche dati degli Istituti</p> | <p><u>F. Gramsci</u>: 7.500 <u>F. Basso</u>: 10.000 <u>I. Sturzo</u>: 10.000 ca <u>C. Sraffa</u>: n.d. <u>F. Murialdi</u>: - <u>ASC Roma</u> – Fiom: 5000 (al momento sul sito è disponibile solo l'inventario)</p> | <p><u>F. Gramsci</u>: 9.000 <u>F. Basso</u>: 12.000 <u>I. Sturzo</u>: 12.000 ca <u>C. Sraffa</u>: n.d. <u>F. Murialdi</u>: - <u>ASC Roma</u>–Fiom: 6.000</p> | |

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

6.1) *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.

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 70 operatori volontari del Servizio Civile, dal 2005 a oggi;
- 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 simili 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 e manifesti politici utili allo studio della storia del partito comunista italiano e delle sue organizzazioni locali. Si tratta di circa 5000 fotografie conservate dell'archivio Pci, da catalogare e digitalizzare e 1.100 manifesti di denuncia politica e di propaganda.
- ✓ Presso l'archivio della Fondazione Basso sarà utilizzato l'applicativo Archiui per inventariare 2500 nuovi documenti tra fotografie, manifesti, volantini, opuscoli. 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 2000 circa nuovi documenti tra fotografie, manifesti, volantini, opuscoli, documenti d'archivio. Saranno trattati relativamente all'Archivio Storico: Foto Archivio Andreotti; Archivio Storico - Fondo Luigi V. Ferraris; Fondo Sturzo, Foto Il Popolo etc.
- ✓ Presso l'archivio del Centro Sraffa con il software Archimista, in uso presso il centro saranno trattati e inventariati 1500 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 e l'inserimento dei fascicoli dell'Archivio Federazione Stampa Romana, Serie fascicoli Personali nominativi di giornalisti dal faldone 36 al faldone 60 schedatura di circa 1000 fascicoli nominativi. Si procederà alla schedatura per unità archivistica ed inserimento delle schede nel sistema informatico del fondo archivistico Sindacato Cronisti Romani costituito da 28 faldoni. L'archivio non è corredato da alcuno strumento che ne permetta la consultazione.
- ✓ Presso ASC Roma con l'utilizzo dell'applicativo Vista Plus saranno inventariati 3 metri lineari di documenti provenienti da Congressi e Comitati centrali. 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 o altro sistema in uso. 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 1.200 periodici, opuscoli e monografie.

- ✓ Presso la biblioteca della Fondazione Basso saranno selezionati catalogati e indicizzati 800 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 "Gabriele De Rosa" dell'Istituto Sturzo saranno selezionati, catalogati e indicizzati circa 600 tra volumi e opuscoli. In particolare, sarà completata la catalogazione del Fondo Dc e proseguirà quella relativa al Fondo f 2 II - aggiornamento monografie.
- ✓ Presso la biblioteca del 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. Il partner del progetto Biblioteca di Area di Scienze Economiche "Pierangelo Garegnani" fornirà il necessario supporto tecnico per l'utilizzo del software e revisionerà e validerà i record catalografici prodotti.
- ✓ Presso la biblioteca della Fondazione Murialdi saranno schedati i fondi biblioteconomici Sergio Lepri, Giancarlo Tartaglia, Cesare Protetti. 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 1000 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 16.300 immagini (tra materiale di archivio e pagine di riviste, giornali, opuscoli e monografie). 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 1000 nuovi documenti tra fotografie, manifesti, volantini, opuscoli e 1000 pagine di monografie, 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 3000 ca. nuovi documenti tra fotografie, manifesti, volantini, opuscoli, documenti d'archivio e 2700 ca. pagine di periodici.
- ✓ Presso il Centro Sraffa saranno digitalizzate le "carte" di Garegnani, circa 1500 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 faldone), 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 3 metri lineari di documenti provenienti da Congressi e Comitati centrali.

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 www.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/luigisturzo;; 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 Cgil Nazionale si lavorerà sul sito www.fiom-cgil.it/net/index.php/la-fiom/archivio-storico

Inoltre, saranno realizzate iniziative ed eventi collegati alla programmazione istituzionale di ogni Istituto, quali, ad esempio, 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.

Per dare continuità al lavoro svolto presso ogni sede di accoglienza, con l'obiettivo comune di promuovere e valorizzare il patrimonio culturale conservato negli archivi storici e nelle biblioteche coinvolte nel progetto presso un pubblico ampio di destinatari, i 6 istituti realizzano un'**azione condivisa di promozione e divulgazione culturale** attraverso le seguenti attività:

- promozione delle iniziative organizzate attraverso la creazione e l'aggiornamento di una pagina social (es. Facebook, Instagram), che contribuirà alla visibilità degli eventi e al lavoro svolto durante l'anno;
- ideazione e realizzazione di 2 giornate dedicate alla presentazione degli archivi e delle biblioteche, attraverso visite guidate rivolte a piccoli gruppi di persone che avranno la possibilità di visitare gli archivi e le biblioteche e conoscere il patrimonio conservato.

6.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 6.1 (*)

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 1 - Materiale documentario non ancora inventariato e di conseguenza non ancora consultabile. | | | | | | | | | | | | |
| Azione 1.1: Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alle collezioni fotografiche, documentarie e librerie conservate | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| Catalogazione di volumi, periodici e opuscoli | | | | | | | | | | | | |
| AREA DI BISOGNO 2 - Documentazione archivistica e 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 | | | | | | | | | | | | |
| Acquisizione digitale di materiale bibliografico e documentario | | | | | | | | | | | | |
| AREA DI BISOGNO 3 - Patrimoni documentari e bibliografici non adeguatamente fruiti in quanto reperibili solo nelle sedi di conservazione. | | | | | | | | | | | | |
| Azione 3.1 Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione on line di descrizioni inventariali, di notizie bibliografiche e di immagini | | | | | | | | | | | | |
| Implementazione in rete e inserimento nei database | | | | | | | | | | | | |
| Attività condivisa: promozione e valorizzazione del patrimonio | | | | | | | | | | | | |
| AZIONI PREVISTE DAL PROGRAMMA E DAL PROGETTO | | | | | | | | | | | | |
| Incontro OLP/Op. Vol. del progetto nella sede att. progetto | | | | | | | | | | | | |
| Incontro RPT/OLP/Op. vol. del progetto | | | | | | | | | | | | |
| Confronto RPT/OLP/Op. vol. del programma | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Attività di presentazione sull'avvio del programma/progetti | | | | | | | | | | | | |
| Attività di rendicontazione programma/progetti | | | | | | | | | | | | |
| Formazione Specifica | | | | | | | | | | | | |
| Formazione Generale | | | | | | | | | | | | |
| Monitoraggio operatori volontari | | | | | | | | | | | | |
| Monitoraggio OLP | | | | | | | | | | | | |
| Tutoraggio | | | | | | | | | | | | |

6.3) 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 17 operatori volontari inizieranno a svolgere le attività specifiche previste.

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

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

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

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

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

| Ente co-progettante: Fondazione Gramsci | |
|--|--|
| Operatori volontari SCU: 5 | |
| Attività | Ruolo degli operatori volontari |
| Azioni 1.1 | |
| Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alla stessa | |
| <u>Attività 1.1.1.</u> Trattamento del materiale posseduto dalla Fondazione Gramsci | 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: <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 Voci di indice (per i nomi di persona, ente, luogo). |
| <u>Attività 1.1.2</u> Inventariazione informatizzata attraverso applicativo archivistico in uso | |
| <u>Attività 1.1.3</u> Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate. | |
| Azione 1.2 | |
| Catalogare volumi e periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica | |
| <u>Attività 1.2.1</u> Compilazione scheda del volume/ periodico/opuscolo preso in esame | In piena collaborazione con il personale della Fondazione, in particolare con il Responsabile della Biblioteca, gli operatori volontari in SCU avranno il ruolo di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ trattare gli articoli delle riviste presenti in biblioteca al fine di renderli fruibili all'utenza |
| <u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume / periodico/opuscolo in ambiente SBN-WEB e spoglio degli articoli contenuti | |

| | |
|---|--|
| <p><u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ inserire i dati bibliografici recuperati nel database degli Istituti culturali di Roma ✓ catalogare il materiale bibliografico e gli spogli. |
| <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 <u>Attività 2.1.2</u> Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini digitalizzate in cartelle; conservazione su supporti di backup <u>Attività 2.1.3</u> Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati <u>Attività 2.1.4</u> Procedure di archiviazione per la conservazione e l'eventuale realizzazione dei metadati</p> | <p>Il lavoro di digitalizzazione verrà svolto quasi contemporaneamente alle attività di catalogazione e inventariazione procedendo per blocchi di documenti e dividendo i compiti tra gli operatori volontari in SCU. Il ruolo dei volontari consisterà nello svolgimento delle attività per il trattamento digitale dei documenti, con l'ausilio delle competenze messe a disposizione del progetto dalla Società Regesta.exe. Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ scansionare il documento per trasformare il documento cartaceo in una immagine con l'utilizzo di uno scanner, ✓ effettuare il riconoscimento ottico della scansione per conservarne il contenuto ✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali, inserendo informazioni relative sui documenti digitalizzati. |
| <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 <u>Attività 3.1.2</u> Pubblicazione on line</p> | <p>In collaborazione e sotto la guida del personale della Fondazione e del personale tecnico di Regesta.exe, gli operatori volontari avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web della Fondazione. ✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore. ✓ inserire i documenti digitalizzati nel data base specifico |
| <p>Ente co-progettante: Fondazione Basso operatori volontari SCU: 2</p> | |

| Attività | Ruolo degli operatori volontari |
|---|---|
| <p>Azioni 1.1 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 Basso</p> <p><u>Attività 1.1.2</u> Inventariazione informatizzata attraverso applicativo archivistico in uso in Fondazione Basso</p> <p><u>Attività 1.1.3</u> Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate, consistente nella compilazione delle <i>Voci di indice</i> (per i nomi di persona, ente, luogo)</p> | <p>Gli operatori volontari dopo la formazione preliminare su teorie e tecniche archivistiche, saranno impegnati nella schedatura informatizzata e avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ utilizzare i vari tracciati di schede di descrizione forniti dall'applicativo archivistico in uso presso la Fondazione Basso. ✓ applicare i criteri di ordinamento delle carte, definiti in accordo con l'archivista, per la schedatura delle singole unità, con l'indicazione di alcuni dati essenziali (denominazione dell'ente che ha posto in essere il volume/fascicolo/registro, indicazione dell'oggetto o della natura del documento, date estreme, 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</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 |

| | |
|---|--|
| <p>supporti di backup <u>Attività 2.1.3</u> Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati <u>Attività 2.1.4</u> Procedure di archiviazione per la conservazione e l'eventuale realizzazione dei metadati</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <u>Attività 3.1.2</u> Pubblicazione on line</p> | <p>In collaborazione e sotto la guida del personale della Fondazione, gli operatori volontari avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web della Fondazione. ✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore ✓ redigere testi e inserire il materiale lavorato tramite i sistemi di Content Management. |
| <p>Ente co-progettante: Istituto Sturzo Operatori volontari SCU: 2</p> | |
| <p>Attività</p> | <p>Ruolo degli operatori volontari</p> |
| <p>Azioni 1.1 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 dall'Istituto Sturzo</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, signature) ✓ costruire un indice con i nomi delle persone, dei luoghi e delle istituzioni. |

| | |
|--|--|
| <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/ opuscoli preso in esame</p> <p><u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume in ambiente SBN-WEB e spoglio degli articoli contenuti</p> <p><u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)</p> | <p>Gli operatori volontari dopo la formazione su teorie e tecniche di catalogazione bibliografica, avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ individuare gli articoli per lo spoglio. ✓ descrivere secondo le regole stabilite dal gestore del DB ✓ creare articoli indicizzati da dove poter estrarre elementi formali (autore, titolo, volume, anno, etc.) e di contenuto (parole chiave, descrittori, abstract). |
| <p>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 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. ✓ creazione di percorsi che valorizzano e rendono fruibile tramite temi specifici il patrimonio posseduto, sia attraverso percorsi bibliografici e archivistici a tema, |

| | |
|--|--|
| | <p>sia tramite nuove forme di comunicazione: brevi filmati; semplici piattaforme multimediali, etc. (lavori possibili anche da remoto e che vengono incontro alla necessità di salvaguardia dei volontari e degli operatori di ogni singolo istituto di fronte all'emergenza sanitaria).</p> |
| <p>Ente co-progettante: Centro Sraffa Operatori volontari SCU: 4</p> | |
| Attività | Ruolo degli operatori volontari |
| <p>Azioni 1.1 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 il materiale inedito di Pierangelo Garegnani: in particolare, si tratterà di collaborare all'individuazione delle diverse tipologie di materiale presente in archivio, onde procedere successivamente alla selezione dei documenti di interesse scientifico, anche con il supporto degli economisti del Centro. ✓ inventariare il materiale inedito di Pierangelo Garegnani 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 o altro sistema in uso e spoglio degli articoli contenuti</p> <p><u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)</p> | <p>Gli operatori volontari, con un coinvolgimento graduale, conseguente all'avanzamento dell'attività di formazione da parte del formatore bibliotecario, avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ trattare il materiale bibliografico conservato in biblioteca ✓ collaborare all'adeguamento del catalogo della biblioteca del Centro, secondo le regole standard di catalogazione e l'uso del software gestionale ALMA. ✓ indicizzare gli articoli prodotti dagli studiosi del centro (Working Paper) su RePec (Research Papers in Economics). |
| <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> | |
| <u>Attività 2.1.1</u> Digitalizzazione di documenti | Supportando gli studiosi del Centro, gli |

| | |
|--|---|
| <p>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>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 Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione on line nei siti istituzionali dei due istituti delle descrizioni inventariali, delle notizie bibliografiche con relative immagini digitalizzate</p> | |
| <p><u>Attività 3.1.1</u> Inserimento dati elaborati nel corso del progetto</p> <p><u>Attività 3.1.2</u> Pubblicazione on line</p> | <p>Sotto la supervisione del personale tecnico-informatico del Dipartimento di Economia, gli operatori volontari avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestire lo spazio web del Centro, in particolare per quanto concerne l'implementazione del catalogo completo del patrimonio del Centro Sraffa, che attualmente è consultabile solo nel catalogo generale dell'Università Roma Tre come fondo afferente al Centro. ✓ coordinare il processo di peer review dei Working Paper, di cura editoriale e pubblicazione online degli articoli. |
| <p>Ente co-progettante: Fondazione Murialdi Operatori volontari SCU: 2</p> | |
| <p>Attività</p> | <p>Ruolo degli operatori volontari</p> |
| <p>Azioni 1.1 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 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 <u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume/ periodico/ opuscoli in ambiente SBN-WEB e spoglio degli articoli contenuti <u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)</p> | <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 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 <u>Attività 2.1.2</u> Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini digitalizzate in cartelle; conservazione su supporti di backup <u>Attività 2.1.3</u> Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati <u>Attività 2.1.4</u> Procedure di archiviazione per la conservazione e l'eventuale realizzazione dei metadati</p> | <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 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 <u>Attività 3.1.2</u> Pubblicazione on line</p> | <p>Gli operatori volontari sotto la guida del personale della Fondazione avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ acquisire i documenti digitalizzati nel data base specifico ✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web ✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore ✓ redigere testi e inserire il materiale lavorato tramite i sistemi di Content Management. |

| | |
|---|--|
| | |
| Ente co-progettante: ASC Roma (in collaborazione con il partner Fiom) | |
| 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 | Gli operatori volontari saranno coinvolti con il seguente ruolo: <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 Voci di indice (per i nomi di persona, ente, luogo). |
| <u>Attività 1.1.2</u> Inventariazione informatizzata attraverso applicativo archivistico in uso | |
| <u>Attività 1.1.3</u> Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate, consistente nella compilazione delle <i>Voci di indice</i> (per i nomi di persona, ente, luogo) | |
| Azione 1.2 Catalogare volumi, periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica | |
| <u>Attività 1.2.1</u> Compilazione scheda del volume/ periodico / opuscoli preso in esame | Gli operatori volontari avranno il ruolo di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ censire i volumi presenti ✓ catalogare i volumi inserendo nelle schede le informazioni necessarie a identificarli nel sistema SBN. |
| <u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume, periodico e opuscoli in ambiente SBN-WEB e spoglio degli articoli contenuti | |
| <u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli) | |
| 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 | Gli operatori volontari avranno il ruolo di <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. |
| <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 | |
| 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

Gli operatori volontari sotto la guida del responsabile informatico dell'ente avranno il ruolo di:

- ✓ acquisire i documenti digitalizzati nel data base specifico
- ✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web
- ✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore
- ✓ redigere testi e inserire il materiale lavorato tramite i sistemi di Content Management.

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

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

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

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

6.4) 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 6.1)</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 l'aggiornamento del sito web (in riferimento all'attività 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3). |
| 1 | Responsabile dell'amministrazione e per coordinamento logistico del progetto | Curerà l'armonizzazione tra le attività correnti della Fondazione e le attività previste dal progetto, con particolare attenzione ai contenuti veicolati attraverso l'azione condivisa di promozione e divulgazione. |
| Sede: FONDAZIONE BASSO | | |
| N° | Professionalità | Ruolo nel progetto <i>(con riferimento alle attività del 6.1)</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 | 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 |

| | | |
|---|--|---|
| | svolge il progetto e delle regole di catalogazione | 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 6.1)</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 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 6.1)</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 6.1)</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 6.1)</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, con particolare attenzione ai contenuti veicolati attraverso l'azione condivisa di promozione e divulgazione. |

6.5) *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, per il coordinamento dell'attività di promozione e divulgazione |
| 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 |
| 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 - spoglio di periodici - catalogazione informatizzata di opuscoli |
| Software Archiui per descrizione archivistica informatizzata | 1 postazione | |
| Applicativo SBN-Web per catalogazione volumi e opuscoli | 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 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 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 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, | Su 4 postazioni PC | |

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| database (Microsoft Office) | | |
| Software per lettura test Pdf o immagini (es. Adobe Reader, visualizzatori immagini di Windows) | Su 4 postazioni PC | |
| Software web browser per la navigazione sul web | Su 4 postazioni PC | Risorse necessarie ed adeguate alle attività di digitalizzazione e messa in rete. |
| 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 | 200 | Risorsa tecnica necessaria ed adeguata alle attività di archiviazione |
| Sede Fondazione Murialdi n. 2 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, per il coordinamento dell'attività di promozione e divulgazione |
| 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 disposizione del progetto e trasversali a tutte le azioni e attività previste. |
| Computer | 2 | |
| Fotocopiatrice-stampante- | 2 | |
| Rete interna con server | 1 | |
| Software | 1 | per l'elaborazione dati in fase di attuazione |
| Scanner | 1 | per la digitalizzazione dei documenti |

7) *Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo*

di servizio

Le giornate di formazione potrebbero essere svolte anche nella giornata del sabato.
Flessibilità oraria - Impiego in giorni festivi - Partecipazione ad eventi di promozione del servizio civile e delle attività pubbliche delle organizzazioni, organizzati dall'associazione o da Arci Servizio Civile Roma e Nazionale (presentazione Rapporto ASC, conferenze stampa, iniziative pubbliche, seminari, Campo residenziale di servizio civile in sede esterna, partecipazione ad attività di formazione aggiuntive all'interno della rete ASC, etc.)
Disponibilità ad effettuare servizio civile al di fuori della sede indicata, in Italia o all'estero, per un massimo di 60 giorni nell'anno di servizio civile.
Disponibilità alla fruizione di giorni di permesso in occasione di chiusura dell'associazione (festività natalizie, estive, ponti, etc.) e relativo stop del progetto. Laddove il numero di giorni di chiusura fosse superiore a un terzo dei giorni di permesso degli operatori volontari, sarà garantita la continuità del servizio attraverso l'impiego da remoto o presso altra sede di servizio per la realizzazione delle attività propedeutiche agli incontri/confronti e alla comunicazione e disseminazione.

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

Nessuno

9) *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 |
| Biblioteca di Area di Scienze Economiche “Pierangelo Garegnani” - Università degli Studi Roma Tre C.F./P.I. n. 04400441004 | La Biblioteca di Area di Scienze Economiche “Pierangelo Garegnani” collaborerà con il Centro Sraffa istruendo gli operatori volontari sul corretto utilizzo del software di catalogazione Alma, revisionando e validando i record catalografici prodotti, effettuando una formazione preliminare all'attività di front office e supportando gli operatori volontari durante lo svolgimento di tale attività. |

CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI

10) *Eventuali crediti formativi riconosciuti*

Nessuno

11) *Eventuali tirocini riconosciuti*

Nessuno

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

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

- **Attestato specifico – EMIT Feltrinelli**

FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

13) *Sede di realizzazione della formazione generale (*)*

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.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

14) *Sede di realizzazione della formazione specifica (*)*

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

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

15) *Tecniche e metodologie di realizzazione (*)*

Per conseguire gli obiettivi formativi del 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, 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, 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;
- controllo costante e ricorsivo (*feedback*) 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 a 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 i partecipanti in sottogruppi, di operare in autonomia su aspetti che prevedono la partecipazione attiva, permette lo scambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, fa crescere l'autostima e la consapevolezza delle proprie capacità, favorendo così la collaborazione e il sostegno reciproco;
- tecniche simulative quali 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 quali lo studio di caso e l'*incident*. Con lo studio di caso si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio a 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* 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 a un argomento.

La percentuale della formazione generale e specifica sarà erogata on line in modalità sincrona e in modalità asincrona senza superare il 50% del totale delle ore previste. La modalità asincrona non supererà il 30% del totale delle ore formative. L'aula, sia essa fisica o virtuale, non supererà 30 partecipanti.

16) *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 (complessive) |
| Modulo A - Sezione 1 Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro. <u>Contenuti:</u> Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza | 8 ore |

| | |
|--|--------------|
| <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 6.3, 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 ed inserite in helios.</p> <p>Contenuti: Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore D "Patrimonio storico, artistico e culturale", con particolare riguardo all'area di intervento scelta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fattori di rischio connessi ad attività di cura e conservazione di biblioteche, archivi, musei e collezioni <input type="checkbox"/> Fattori di rischio connessi ad attività di valorizzazione di centri storici e culture locali <input type="checkbox"/> Focus sui contatti con l'utenza <input type="checkbox"/> Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni <input type="checkbox"/> Gestione delle situazioni di emergenza <input type="checkbox"/> Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione <input type="checkbox"/> Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali <input type="checkbox"/> Normativa di riferimento <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</p> | <p>2 ore</p> |

| | |
|---|-------------------|
| <p>detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita”, con riferimento ai luoghi di realizzazione e alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 6.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:</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 a utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 e alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico, per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</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 a operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,...) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</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 a operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 6.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 6.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p>Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l’OLP del progetto.</p> | |
| <p>Modulo B: Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali</p> | |
| <p>Contenuti</p> | <p>Ore</p> |
| <p>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.</p> <p>Accenni al pensiero filosofico, politico ed economico e al relativo contesto storico in cui il patrimonio culturale, da tutelare e diffondere, si è formato. La promozione delle culture della democrazia e dei diritti, dell’ambiente e dei beni comuni, dell’uguaglianza e delle diversità, dei diritti umani, dei popoli e della persona.</p> <p>In particolare:</p> <p>Presso la Fondazione Gramsci si approfondirà: la storia della Fondazione Gramsci e dei suoi patrimoni archivistici e bibliotecari. Le attività della Fondazione: studi e iniziative in campo storico, filosofico, di studi europei e di</p> | <p>6</p> |

| | |
|---|------------|
| <p>storia delle donne.</p> <p>Presso la Fondazione Basso si approfondirà: la nascita dell'Istituto, gli studi sulla e per la democrazia, l'impegno internazionalista per affermare nel mondo i diritti umani e i diritti dei popoli. Lelio Basso intellettuale, politico socialista e appassionato bibliofilo. La fondazione Basso come luogo di riferimento per diverse generazioni di studiosi, politici e intellettuali.</p> <p>Presso la Fondazione Murialdi si approfondirà: la Storia del giornalismo in generale, con particolare attenzione all'evoluzione dei modi, dei metodi e della diffusione delle notizie attraverso la stampa. Si tratterà anche lo sviluppo dell'attività giornalistica in relazione all'evoluzione della tecnologia. Attenzione sarà dedicata alla figura e all'opera di Paolo Murialdi, giornalista e storico del giornalismo e alla sua opera <i>Come si legge un giornale</i> (1975).</p> <p>Presso l'Istituto Sturzo si approfondirà: la storia del cattolicesimo democratico italiano ed europeo. Con attenzione alla vicenda politica e culturale di importanti statisti italiani come De Gasperi e Moro. Nonché particolare attenzione sarà prestata alla storia dell'Italia contemporanea, dal tragico avvento del fascismo, alla lotta di Liberazione fino alla stagione repubblica e costituente, all'insegna dei diritti della persona, della democrazia, della libertà e della pace.</p> <p>Presso il Centro Sraffa si approfondirà: la nascita del centro; il pensiero di Piero Sraffa e Pierangelo Garegnano riguardo ai temi dell'economia e della politica economica, l'impegno nell'ambito della ricerca economica e della formazione di giovani economisti.</p> <p>Presso il ASC Roma - sede Infodiritti con il partner Fiom Cgil si approfondirà: la nascita dell'archivio dei metalmeccanici, i documenti, le pubblicazioni, i resoconti e le immagini dell'attività svolta dall'organizzazione sindacale dei metalmeccanici Cgil che raccontano la storia della classe operaia italiana e delle relazioni industriali nel nostro paese.</p> | |
| Modulo C : L'organizzazione dell'Archivio- descrizione e inventariazione archivistica | |
| Contenuti | Ore |
| <p>Storia degli Archivi storici e descrizione della struttura e della loro composizione generale.</p> <p>Focus su Archivi privati di persona e di ente e su Raccolte documentarie; concetto di Soggetto produttore e collector; analisi della legislazione archivistica prevista dal Codice dei beni culturali, in particolare concernente gli archivi privati dichiarati di interesse storico.</p> <p>Focus sulle attività dell'Archivio storico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di valorizzazione, conservazione, fruizione; - servizio e assistenza per l'utenza; <p>Focus sugli strumenti per le attività dell'Archivio storico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - illustrazione dei criteri di ordinamento archivistico con focus su metodo storico; - introduzione teorica ai criteri di schedatura e inventariazione informatizzata; - gli standard internazionali di settore (Isad sulla descrizione; | 25 |

| | |
|--|------------|
| <p>ISAAR e NIERA su indicizzazione);</p> <ul style="list-style-type: none"> - introduzione all'uso degli applicativi archivistici; - organizzazione e illustrazione del lavoro d'archivio da svolgere; pratica assistita di schedatura e indicizzazione. <p>La digitalizzazione in ambito archivistico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - criteri, passaggi e standard; - introduzione all'uso dei diversi strumenti (scanner piano, scanner per lucidi, scanner planetario); - denominazione dei file immagini e organizzazione in directory. | |
| Modulo D: L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici | |
| Contenuti | Ore |
| <p>Presentazione del patrimonio bibliografico.</p> <p>Focus sulle attività della Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fruizione, lo sviluppo, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico. - L'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica. - Il supporto alle attività di ricerca e didattica. <p>Focus sugli strumenti per le attività della Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il sistema di catalogazione bibliografica: storia ed evoluzione del Servizio Bibliotecario Nazionale. I vantaggi della catalogazione partecipata. - Introduzione alla descrizione bibliografica. - I requisiti per la descrizione e l'identificazione delle risorse pubblicate presenti nelle raccolte delle biblioteche. - Le Regole italiane di catalogazione - REICAT: dai Principi di Parigi al Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR); lo standard International Standard Bibliographic Description (ISBD), i formati MARC 21 e la Dichiarazione dei principi di catalogazione internazionali. - Indicizzazione semantica: analisi del documento e individuazione del contenuto, identificazione dei temi principali del contenuto, determinazione del soggetto e selezione dei termini di indicizzazione. <p>Uso dell'applicativo SBN-WEB:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Storia ed evoluzione degli applicativi gestionali per le biblioteche. - Funzionalità e ambiti di applicazione: La catalogazione per autore e semantica, locale e condivisa con l'Indice SBN; Acquisizioni; Gestione del patrimonio librario; Importazione di cataloghi in formato UNIMARC; Gestione dei fascicoli di periodici; Servizi all'utenza; Statistiche ed elenchi relativi al patrimonio seriale e bibliografico. <p>Uso del database per lo spoglio delle riviste; catalogazione analitica degli articoli, indicizzazione per soggetto sulla base del Soggettario di Firenze.</p> | 25 |
| Modulo E: L'attività editoriale finalizzata a un sito web | |
| Contenuti | Ore |

| | |
|---|---|
| <p>Illustrazione delle tecniche per la riproduzione digitale dei materiali bibliografici, cartacei e fotografici.</p> <p>Nozioni sulla creazione di immagini numeriche a partire da scanner piani e planetari.</p> <p>Elementi base di fotografia e utilizzo di fotocamere reflex.</p> <p>Introduzione all'uso di software per l'editing delle immagini e delle procedure di base per la pubblicazione sulla rete Interne</p> | 6 |
|---|---|

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

| <i>Dati anagrafici del formatore specifico</i> | <i>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i> | <i>Modulo formazione</i> |
|--|--|---|
| <p>Dott. Andrea Morinelli nato il 18/02/1969 a Torricella in Sabina (RI)</p> | <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. - dal 2018 Responsabile della Sicurezza dell'ente ASC Aps Naz.le | <p><i>Modulo A sez. 1</i> <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i></p> |
| <p>Vincenzo Donadio nato il 14/07/1975 a Frankenthal (D)</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Diploma di maturità scientifica -Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione sul luogo di lavoro; -Progettista di soluzioni informatiche, tecniche e didattiche per la Formazione a Distanza. -Progettista della formazione generale, specifica ed aggiuntiva; | <p><i>Modulo A sez. 1</i> <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di</i></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> | <p><i>servizio civile universale</i></p> |
| <p><i>Formatori per la Fondazione Basso</i></p> | | |
| <p>Maurizio Locusta nata il 6.9.1960 a Orbetello</p> | <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> | <p><i>Modulo A sez. 2</i> <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari, nelle specifiche sedi di attuazione</i></p> |
| <p>Simona Luciani nata il 15.12.1971 a Roma</p> | <p><i>Titolo di Studio:</i> Laurea in Lettere. Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e Diploma di Archivistica Paleografo. Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari - Università degli Studi di Roma "La Sapienza"</p> <p><i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> Formatore archivista</p> <p><i>Esperienza nel settore:</i> archivista 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</p> | <p><i>Modulo B</i> Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali</p> <p><i>e Modulo C :</i> L'organizzazione dell'Archivio-descrizione e inventariazione archivistica</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>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>Daniela Belmonte nata il 22.01.1969 a Valencie (Francia)</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 Archivisti e Bibliotecari dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza". <i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> Formatore bibliotecario <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 il 21.1.1979 a Roma</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 <i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> responsabile dell'ufficio grafico e del sito web della Fondazione Basso <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> |
| <p>Formatori per l'Istituto Sturzo</p> | | |
| <p>Daniele Angelini nata il 8.5.9.1975 ad Ascoli Piceno</p> | <p><i>Titolo di studio:</i> Maturità classica <i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> Segretario Generale dell'Istituto Sturzo <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 il 01.03.1964 a Roma</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</p> | <p>Modulo B Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>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>dei loro patrimoni culturali</p> <p>e Modulo D L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici</p> |
| <p>Luciana Devoti nata il 16.11.1963 a Roma</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 il 13/01/1962 a Roma</p> | <p>Diplomata nel 1980</p> <p>Ruolo ricoperto: responsabile dell'Amministrazione; <u>responsabile per le funzionalità tecniche e logistiche della sede della Fondazione e coordinatrice della Segreteria.</u></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 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>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>Bosman Giovanna nata il 09/05/1964 a Roma</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</p> | <p>Modulo B Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>conseguito un diploma in biblioteconomia presso la Scuola Vaticana di Biblioteconomia. <i>Ruolo ricoperto:</i> <u>responsabile degli Archivi della Fondazione Gramsci.</u> <i>Esperienza nel settore:</i> dal 2001 cura la gestione complessiva degli archivi 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>Pipitone Cristiana nata il 03/02/1965 a Roma</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. <i>Ruolo ricoperto:</i> <u>Archivista</u> della Fondazione Gramsci. <i>Esperienza nel settore:</i> Dal 2005 si occupa degli archivi della Fondazione dal 2005. 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 il 24/09/1956 a Paliano (FR)</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. <i>Ruolo ricoperto:</i> <u>responsabile della Biblioteca</u> della Fondazione Gramsci dal 1985 <i>Esperienza nel settore:</i> ha svolto docenze in 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>Modulo D L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici</p> |
| <p>Bodini Anna nata il 27/10/1961 a Roma</p> | <p>Diplomata nel 1980 <i>Ruolo ricoperto:</i> <u>responsabile dell'ufficio grafico e del sito web</u> della Fondazione. 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</p> | <p>Modulo E L'attività editoriale finalizzata a un sito web</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | 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. | |
| Formatori per la Fondazione Sraffa | | |
| Marco Pagliai nato il 16.05.1966 a Roma (RM) | Responsabile Antincendio Dipartimento di Economia Università di Roma Tre | Modulo A sez. I Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale |
| Roberto Ciccone nato il 17.09.1952 a Roma (RM) | Professore Ordinario di Economia politica presso il Dipartimento di Economia dell'Università di Roma Tre | Modulo B: Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali |
| Attilio Trezzini nato il 25.04.1961 a Roma (RM) | Professore Associato di Storia del Pensiero Economico presso il Dipartimento di Economia dell'Università di Roma Tre | Modulo B Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali |
| Pipitone Cristiana nata il 03/02/1965 a Roma | Laureata in Lettere presso l'Università di Roma "La Sapienza"; dottore di ricerca in Storia contemporanea e diplomata archivista paleografa presso la SAAB. <i>Ruolo ricoperto: <u>Archivista</u> della Fondazione Gramsci.</i> Competenze dettagliate nella tabella dei formatori della sede Fondazione Gramsci. | Modulo C L'organizzazione dell'Archivio-descrizione e inventariazione archivistica |
| Massimi Dario nato il 24/09/1956 a Paliano (FR) | 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: <u>responsabile della Biblioteca</u> della Fondazione Gramsci dal 1985</i> Esperienze e competenze dettagliate nella tabella dei formatori della Fondazione Gramsci. | Modulo D L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici |
| Bodini Anna | Diplomata nel 1980 | Modulo E |

| | | |
|--|---|---|
| nata il 27/10/1961 a Roma | <u>Ruolo ricoperto: responsabile dell'ufficio grafico e del sito web</u> della Fondazione Gramsci Competenze dettagliate nella tabella dei formatori della sede Fondazione Gramsci. | L'attività editoriale finalizzata a un sito web |
| Formatori per la Fondazione Murialdi | | |
| Bertoldi Massimiliano nato il 13/08/1966 a Roma | Architetto. Si occupa di Consulenza tecnica progettuale ed è specializzato nel settore Progettazione della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. Dal 2003 è consulente con incarichi di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. | 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> |
| 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 | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Giovanni Lombardi nato il 01.08.1979 a Roma</p> | <p><i>Titolo di studio:</i> Laurea Magistrale in Ingegneria Meccanica (D.M. 270/2004) <i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) <i>Competenze:</i> conoscenza dei luoghi di lavoro e conseguente individuazione e valutazione dei rischi connessi con le attività svolte presso la sede dell'ente nella qualità di R.S.P.P.</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>Claudio Scarcelli nato il 20.04.1969 a San Vito dei Normanni (Br)</p> | <p><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 sistemazione e catalogazione 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.</p> | <p>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</p> |
| <p>Massimi Dario nato il 24/09/1956 a Paliano (FR)</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. <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.</p> | <p>Modulo D L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici</p> |
| <p>Anna Bodini Nata a Roma Il 27/10/1961</p> | <p>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.</p> | <p>Modulo E L'attività editoriale finalizzata a un sito web</p> |

18) *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

19) *Giovani con minori opportunità*

19.1) *Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata (*)*

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

b. Certificazione. Specificare la certificazione richiesta

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

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

19.4) *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 (*)*

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

20.1) *Paese U.E. (*)*

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

20.2a) *Modalità di svolgimento del servizio civile (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

- Continuativo

- Non continuativo

20.2b) *Articolazione oraria del servizio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

| |
|--|
| |
|--|

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

| |
|--|
| |
|--|

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

| |
|--|
| |
|--|

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

| |
|--|
| |
|--|

20.5a) *Modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio (per i progetti in territorio transfrontaliero) (*)*

| |
|--|
| |
|--|

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

| |
|--|
| |
|--|

20.7) *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 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

21) *Tutoraggio*

| |
|---|
| x |
|---|

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

| |
|---|
| Il percorso di tutoraggio del progetto ha l'obiettivo di coinvolgere gli operatori volontari in un processo di autovalutazione e di presa di consapevolezza relativamente all'esperienza di |
|---|

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

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

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

Obiettivo generale

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

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

Le 21 ore di tutoraggio saranno così suddivise:

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

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

21.2) Attività obbligatorie ()*

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

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

Il **laboratorio di tutoraggio** online dal titolo *“Analisi delle competenze acquisite durante il*

SC, inteso come esperienza di apprendimento non formale, lavoro di gruppo e per progetti avrà la durata complessiva di 11 ore secondo le specifiche attività descritte nella tabella seguente:

| Titolo Sessione | Attività e metodo | Obiettivo | Ore |
|---|--|--|------------|
| <p>1° SESSIONE - Quella volta che...</p> <p>Presentazione, conoscenza e introduzione al percorso di tutoraggio</p> | 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. | 3 |
| | 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 sull'autovalutazione delle competenze | |
| <p>2° SESSIONE – La mia Mappa delle competenze SCU</p> | Lezione frontale | Presentazione e spiegazione dello strumento "mappa della competenze" | 4 |
| | Esercitazione individuale con il supporto delle tutor e confronto in sottogruppi di progetto o settore. Elaborazione della mappa delle competenze. | Saper riconoscere le 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. | 4 |
| | 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 dei contratti e dei colloqui di lavoro per un totale di 6 ore così strutturate:

| Titolo Sessione | Attività e metodo | Obiettivo | Ore |
|--|---|--|------------|
| La contrattualistica nel mercato del lavoro in Italia | Lezione frontale, interattiva e aggiornata sul tema dei contratti di lavoro con l'affiancamento di esperti della rete ASC Roma aps (Nidil-Cgil) | Tipologie di contratto, flessibilità e precariato, diritti, ferie, permessi, retribuzioni | 2 |
| Il colloquio di lavoro. L'importanza della comunicazione | 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 tutoraggio | Elaborare, in maniera condivisa e responsabilizzando l'op. volontario, un'attestazione che non solo certifichi la partecipazione generica al SCU e alla formazione, ma che specifichi anche le competenze, abilità e conoscenze acquisite | 2 |

21.3) Attività opzionali

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

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

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

Teresa Martino
Anna Paola Pati
Francesca Catalani