

ENTE

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

PROVINCIA DI CUNEO – SU00048

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2. Titolo del progetto (*)

UN TUFFO NEL PASSATO

3. Contesto specifico del progetto (*)

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

Il progetto “**Un tuffo nel passato**” viene presentato da 3 archivi di enti di dimensioni differenti: la Provincia di Cuneo, il Comune di Cuneo e il Comune di Feisoglio che vogliono provare a rendere accessibile una parte specifica del patrimonio documentale dei loro archivi alla cittadinanza e in particolare alle nuove generazioni.

Contesto

Provincia di Cuneo e Archivio

La Provincia è l'ente locale intermedio tra il Comune e la Regione, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo, è riconosciuta come ente autonomo con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Conta una popolazione di 580.155 abitanti e attualmente a seguito dell'attuazione della L. 56/2014 i comuni sono passati da 251 a 248 in quanto 3 si sono accorpati nei comuni affini e territorialmente limitrofi.

La Provincia di Cuneo ha assunto negli ultimi anni un ruolo di coordinamento istituzionale sempre più vicino alla gente e di supporto agli altri enti pubblici, in particolare ai piccoli Comuni.

Molto estesa territorialmente, è caratterizzata da una morfologia perlopiù valliva da cui si assiste a fenomeni migratori dalle valli alla pianura, anche verso la vicina Francia o in Sud America, è inoltre caratterizzata dalle sue peculiarità economiche, possiede una forte identità culturale fondata anche sulle vicende storiche.

L'archivio custodisce un patrimonio di grande interesse non soltanto per gli storici di professione, ma per tutti coloro che sono interessati a guardare al passato per studiare e comprendere il futuro. Nel secondo dopoguerra la nostra provincia è stata segnata da un forte cambiamento culturale: l'attività agricola e di mestieri tipica della montagna si è trasformata in manifatturiera ed industriale.

Numero documenti disponibili in mt lineari	55
Numero documenti da digitalizzare	40
Numero documenti anni 50/80	50
Fonte: Archivio Provincia di Cuneo – 31/12/2022	

Comune di Cuneo e Archivio

La Città di Cuneo, ente territoriale, governa il territorio e lo amministra con Servizi resi alla popolazione residente (55.557 abitanti dati Demolstat 2022) e non, organizzati secondo una gerarchia amministrativa e con Uffici e sportelli al pubblico si confronta e cura le pratiche burocratiche per ogni esigenza.

I diversi uffici istruiscono istanze, curano procedimenti ed eventualmente rilasciano provvedimenti, redigendo documenti che vengono col tempo depositati e poi registrati, inventariati, schedati, raccolti in un archivio fisico presso il Centro di Documentazione Territoriale (sito in Largo Barale n.3) e talvolta ne vengono costruiti degli OpenData (o dati aperti) collegati tramite metadati e resi fruibili in modalità partecipata attiva o passiva, con tutela dei dati riservati, sensibili ed ultrasensibili a norma di legge, anche su portali digitali sovracomunali e di interscambio quali Mèmora (ex Guarini) curati dall'ente Regione Piemonte per tramite del C.S.I.

L'archivio attualmente è strutturato in Locali, Fondi, Faldoni, fascicoli o unità archivistiche differenti per tipologia e argomentazione; consta di una parte storica a partire dall'alto medioevo fino ad una sezione Novecentesca articolata secondo la titolazione Astengo, ed una sezione di Deposito (decorsi 40-70-100 anni secondo normativa) che arriva fino ai giorni nostri (alcuni Uffici vi depositano documentazione quasi corrente).

In particolare l'Ufficio di Urbanistica e governo del territorio con la parte di Edilizia pubblica e privata vi han depositato quasi l'intero cartaceo e con cartelle fino ad oltre il 2010, del quale fondo si rende necessario trasformare in digitale, georeferenziare, attribuire metadati, predisporre la consultazione degli inventari, l'ostensione e l'accesso nelle forme e modi di legge sempre con uno sguardo di un passo più avanti nell'ottica futuribile delle nuove generazioni.

Indicatori

Inventario topografico com.le, Mèmora regionale.	Circa 2 km. di faldoni disposti in più armadi a norma ed altro km. circa in vari locali di deposito temporaneo
Registro digitale degli accessi (anno 2022)	1.788 utenti
N. fascicoli visionati (anno 2022)	5.175 fascicoli circa visionati
Licenze di Ornato dall'A.D.1792 al 1956	N. 169 faldoni d.vari
Pratiche edilizie dall'A.D. 1956 al 1999	N. 1423 faldoni d.12
Minicondoni edilizi L. 47/1985	N. 5 faldoni d.12
Condoni Edilizi L. 47/1985 e L.724/1994	N. 5882 fascicoli
CondonoFiscale L. 326/2003	N. 387 fascicoli
Abitabilità-agibilità dall'A.D. 1920 al 1999	N. 125 faldoni d.12
Pratiche edilizie ed agibilità 2001-2010	N. 1945 faldoni d.12
Fonte Archivio Comune di Cuneo – dati 2022	

Comune di Feisoglio e Archivio

Feisoglio è un piccolo comune situato sulla cresta collinare delle alture dell'alta langa, esattamente fra il fiume Belbo e Bormida. Come la gran parte degli adiacenti insediamenti, vanta una storia a tratti semisconosciuta, ma millenaria di sicura epoca preromana.

La popolazione residente, 295 abitanti, è pari a un terzo di quella residente fino agli anni 50, con il timore che la riduzione degli abitanti lentamente disperda il patrimonio culturale accumulato finora. L'amministrazione comunale è intenzionata a reperire nella documentazione ancora a disposizione, testimonianze di fatti accaduti, aneddoti, vita vissuta e raccontata.

La sua storia si intreccia con i romanzi di Fenoglio, ne è un esempio la citazione ne "L'affare dell'anima" in cui si parla del rapporto inviato dalla GNR, al podestà o chi per esso e del verbale redatto in seguito all'uccisione di un negoziante, avvenuta per mano di individui, che sono presenti nell'archivio.

Questi documenti, a volte sparsi e per lo più celati all'interno della documentazione di interesse storico-culturale, che spesso non si ha più il tempo di consultare, meritano di essere svincolati e fatti conoscere.

Indicatori rispetto al volume documenti e la Fonte

N. faldoni	196
N. documenti	649
N. metri lineari	20
Anni presenti nei documenti dell'Archivio	1841 - 1982

Bisogni / aspetti da innovare ed Indicatori (situazione ex ante)

BISOGNO 1: Accessibilità. Il patrimonio documentale deve essere reso accessibile e fruibile

La precarietà dei materiali di archivio, soprattutto di quello storico, e la normativa di riferimento, hanno nei periodi precedenti reso difficilmente accessibile il patrimonio storico e documentale che è raccolto negli archivi, la possibilità di utilizzare strumenti digitali consente di rendere fruibile il materiale disponibile attraverso forme differenti.

Indicatori	Situazione di partenza	
N. documenti totali	Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367	0
	Archivio – Comune di Cuneo (n.pr.edil.1785-1999) cod. sede 208915	44930
	Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	0
N. documenti da digitalizzare	Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367	200
	Archivio – Comune di Cuneo (n.pr.edil.1950-1980) cod. sede 208915	13690
	Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	70

BISOGNO 2: SALVAGUARDIA. Del territorio di salvaguardare la memoria storica attraverso il patrimonio documentale

Le nuove generazioni non hanno vissuto in prima persona alcuni eventi e li sentono narrati come fatti storici lontani, ma ancora in loro sono vivi i racconti dei genitori e degli anziani. L'analisi di periodi storici, lontani ma non troppo, anni 1950/1980, permette di raccogliere elementi e informazioni che possono essere resi disponibili a cittadini, ricercatori e studiosi per non perdere informazioni importanti e lasciare traccia.

Indicatori	Situazione di partenza	
Informazioni e materiali	Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367	50

periodo storico 1950/1980	Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915	13.690
	Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	Non censiti

BISOGNO 3: CONOSCENZA. Le nuove generazioni e la cittadinanza devono conoscere la storia del territorio e l'effetto che la medesima ha avuto sugli eventi nel contesto locale.

Gli archivi sono solitamente luoghi chiusi al pubblico, spesso per la cura e l'attenzione che bisogna porre ai documenti e per la difficoltà nel mostrare le informazioni, con la dovuta organizzazione dei dati e il supporto della digitalizzazione, si può consentire la presenza di persone e nello specifico di studenti all'interno dello stesso.

Indicatori	Situazione di partenza	
Persone esterne che visitano gli archivi	Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367	20
	Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915	1.788
	Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	10
Studenti in visita	Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367	100
	Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915	200
	Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	500

3.2 Destinatari del progetto (*)

Obiettivo	Sede	Destinatari	
Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile	Provincia Cuneo cod. sede 139367	Professionisti	10
		Studiosi	15
		Cittadini	37.100
		Studenti universitari	30
		Bibliotecari	10
	Comune Cuneo cod. sede 208915	Professionisti	629
		Studiosi	85
		Cittadini	20
		Studenti universitari	10
Comune Feisoglio cod. sede 211387	Bibliotecari	1	
	Professionisti	25	
	Studiosi	15	
	Cittadini	500	
	Studenti universitari	10	
	Bibliotecari	2	

Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento	Provincia Cuneo cod. sede 139367	Studiosi Ricercatori Studenti universitari Bibliotecari Cittadini	10 10 30 10 37.100
	Comune Cuneo cod. sede 208915	Studiosi Ricercatori Studenti universitari Bibliotecari Cittadini	80 20 10 1 20
	Comune Feisoglio cod. sede 211387	Studiosi Ricercatori Studenti universitari Bibliotecari Cittadini	15 5 10 2 500
Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio	Provincia Cuneo cod. sede 139367	Studenti Cittadini Studiosi	100 37.100 10
	Comune Cuneo cod. sede 208915	Studenti Turisti Cittadini Studiosi	200 50 40 10
	Comune Feisoglio cod. sede 211387	Studenti Turisti/Villeggianti Cittadini Studiosi	400 200 300 80

4. Obiettivo del progetto (*)

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena

L'obiettivo generale e i singoli obiettivi specifici qui sotto riportati contribuiscono, a livello diverso e ciascuno con le proprie specificità e sfumature, alla realizzazione degli obiettivi del Programma di riferimento "CULTURA IN RETE", in costante coordinamento con le altre progettualità afferenti allo stesso. L'ottica alla base di questo coordinamento è quella della concentrazione degli sforzi e del lavoro sinergico sul territorio, volto alla massima attenzione verso i destinatari e al raggiungimento di obiettivi strategici comuni che, in questo caso, risultano essere i seguenti (tratti dall'Agenda ONU 2030 e inseriti nel Programma citato):

Obiettivo 4. Offrire un'educazione di qualità, inclusiva e paritaria e promuovere le opportunità di apprendimento durante la vita per tutti con particolare riferimento a

4.7 Garantire entro il 2030 che tutti i discenti acquisiscano la conoscenza e le competenze necessarie a promuovere lo sviluppo sostenibile, anche tramite un'educazione volta ad uno sviluppo e un stile di vita sostenibile, ai diritti umani, alla parità di genere, alla promozione di una cultura pacifica e non violenta, alla cittadinanza globale e alla valorizzazione delle diversità culturali e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile

Obiettivo 11 Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili con particolare riferimento a

11.4 Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaquardare il patrimonio culturale e naturale del mondo

11.7 Entro il 2030, fornire accesso universale a spazi verdi e pubblici sicuri, inclusivi e accessibili, in particolare per donne, bambini, anziani e disabili.

Per quanto riguarda le specificità del presente progetto, l'**OBIETTIVO GENERALE** a cui questo risulta finalizzato a rendere sempre più fruibile e accessibile la storia locale, attraverso la possibilità di consultare i documenti degli archivi delle sedi di progetto per far conoscere in modo completo il periodo storico di riferimento e divulgare le informazioni raccolte, in modo particolare agli istituti scolastici aiutandoli ed educandoli alla necessità e all'importanza di fare memoria

Obiettivi specifici del progetto

Ciascun **obiettivo specifico** individuato risponde ad uno o più dei **bisogni** che sono stati evidenziati nell'analisi del contesto di riferimento, al **punto 3.1**, e nello stesso modo sarà **collegato alle macroazioni e alle specifiche attività del progetto** (elencate al punto 5.1). Al fine di poter valutare l'efficacia delle attività messe in campo dal progetto per il raggiungimento degli obiettivi specifici indicati, a ciascuno di questi ultimi sono stati assegnati dei **risultati attesi**, attraverso l'individuazione di specifici **indicatori evidenziati al punto 3.1** : si ritiene, infatti, che sia essenziale una fase di valutazione in itinere ed ex post, che possa dapprima guidare gli operatori volontari e le figure professionali che compongono le equipe di lavoro nel calibrare al meglio le attività, utilizzando anche i feedback provenienti dai destinatari e, successivamente, aiutarli nella valutazione dell'efficacia e dell'impatto del progetto sui territori e nei contesti coinvolti.

BISOGNO A CUI SI RISPONDE: ACCESSIBILITÀ. Il patrimonio documentale deve essere reso accessibile e fruibile

Obiettivo specifico 1. Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile

INDICATORI	SEDE	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATO ATTESO A FINE PROGETTO
N. scatole da riordinare	Comune di Cuneo	15	5
	Provincia di Cuneo	40	30
	Comune di Feisoglio	5	0
N. documenti digitalizzati	Comune di Cuneo	0	1500
	Provincia di Cuneo	0	200
	Comune di Feisoglio	100	170

BISOGNO A CUI SI RISPONDE: SALVAGUARDIA. Del territorio di salvaguardare la memoria storica attraverso il patrimonio documentale

Obiettivo specifico 2 - Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento

INDICATORI	SEDE	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATO ATTESO A FINE PROGETTO
------------	------	------------------------	----------------------------------

n. concessioni/documenti riordinate	Comune di Cuneo	35.000	45.000
	Provincia di Cuneo	10	20
	Comune di Feisoglio	300	550
n. documenti ordinati periodo 1950/1980	Comune di Cuneo	20.000	+ 12%
	Provincia di Cuneo	n.c	+ 12%
	Comune di Feisoglio	30	+ 12%
N. materiali utili sul periodo storico	Per tutte le sedi di progetto	0	5

BISOGNO 3: CONOSCENZA. Le nuove generazioni e la cittadinanza devono conoscere la storia del territorio e l'effetto che la medesima ha avuto sugli eventi nel contesto locale.

Obiettivo specifico 3 - Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio

INDICATORI	SEDE	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATO ATTESO A FINE PROGETTO
Profilo social	Comune di Cuneo	74.322 (Facebook)	76.000 (Facebook)
	Provincia di Cuneo	4.245 (Facebook)	5.000
	Comune di Feisoglio	789 (Facebook)	850
Visitatori sito	Comune di Cuneo	35.500 (sezione Archivio)	40.000
	Provincia di Cuneo	1.249 (sezione Archivio)	+10%
	Comune di Feisoglio	Non rilevato	+ 10%
N. classi	Comune di Cuneo	5	+ 50%
	Provincia di Cuneo	5	+ 50%
	Comune di Feisoglio	3	+ 50%
N. visitatori	Comune di Cuneo	2.200	2.500
	Provincia di Cuneo	20	80
	Comune di Feisoglio	5	40

Obiettivi per gli operatori volontari e le operatrici volontarie

Oltre agli obiettivi specifici qui sopra descritti, identificati ed analizzati per misurare il cambiamento auspicato, per i gruppi di destinatari individuati il presente progetto si propone anche di perseguire alcuni **obiettivi "interni" di crescita e sviluppo di competenze per tutti gli operatori volontari che ne faranno parte.**

Tra questi obiettivi per i volontari e le volontarie, si identificano:

- Concorso alla difesa della Patria con mezzi ed attività non militari e partecipazione alla salvaguardia e alla tutela del patrimonio
- Esperienza diretta (seppur mediata e guidata da figure di professionali di supporto) di partecipazione attiva, di impegno sociale e di realizzazione dei principi costituzionali di solidarietà sociale
- Acquisizione di soft skills relazionali e legate all'esperienza delle dinamiche che si instaurano in un gruppo di lavoro, tra pari e con le figure di riferimento
- Acquisizione di competenze professionali, civiche, sociali e culturali specifiche attraverso un percorso formativo mirato e un'esperienza di learning on the job, supportato da figure professionali esperte e dedicate

- Sviluppo di progressivi spazi di autonomia organizzativa e incremento della proattività

INDICATORI	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATO ATTESO
Aumento delle capacità relazionali e di lavoro in gruppo	Capacità relazionali di livello medio o da indagare (dipende da esperienze pregresse del giovane coinvolto). Poche esperienze di lavoro in gruppo.	Capacità relazionali di livello alto. Incremento significativo delle esperienze di lavoro in gruppo.
Mantenimento di un ruolo attivo all'interno degli Enti coinvolti o degli Enti partner	Nessun ruolo formalizzato all'interno degli Enti coinvolti o degli Enti partner	Decisione di proseguire la collaborazione con l'Ente o gli Enti incontrati durante il percorso di Servizio Civile Universale (a livello professionale o a titolo di collaborazione volontaria)

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

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

Per agevolare l'esposizione delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi, riportiamo per ciascun obiettivo specifico il dettaglio delle attività svolte nella realizzazione del progetto, organizzate per macro-titoli denominati MACROAZIONI.

<i>BISOGNO 1: Accessibilità. Il patrimonio documentale deve essere reso accessibile e fruibile</i>	
Obiettivo specifico 1. Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile	
Macro Azioni	Dettaglio delle attività
Per tutte le sedi di progetto	
Revisione dei documenti Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367 Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915 Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	Presa in carico materiale dei documenti Verifica dello stato di conservazione dei documenti Spolveratura e pulizia dei documenti Riordino iniziale in base alla Categoria (per macroargomento e classifica) Ricognizione ed analisi interna dei fascicoli Riordino temporale (dal più vecchio al più recente) Schedatura dei fascicoli Verifica delle serie presenti (totalmente disgregate o solo parzialmente) ed eventuale ricerca di collegamenti con altre serie per i documenti mancanti Suddivisione dei materiali per tipologie (fascicoli, schedari, registri) Separazione del materiale fascicoli, fogli sciolti eventuale materiale fotografico, progetti tecnici in vista della diversa collocazione Controllo degli spazi disponibili per la sistemazione del materiale Sistemazione del materiale con suddivisione appropriata

<p>Digitalizzazione dei documenti</p> <p>Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367</p> <p>Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915</p> <p>Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387</p>	<p>Organizzazione dei documenti in base alle diverse serie documentali per materia, analisi di eventuali ulteriori ipotesi di organizzazione maggiormente funzionali</p> <p>Digitalizzazione delle segnature</p> <p>Analisi del valore e delle significatività del documento</p> <p>Digitalizzazione degli schedari e di documenti</p>
<p>Sistemazione del materiale di archivio</p> <p>Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367</p> <p>Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915</p> <p>Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387</p>	<p>Organizzazione delle carte</p> <p>Collocazione in archivio in particolare sistemazione a scaffale secondo l'ordinamento di origine</p>

<p>Bisogno: SALVAGUARDIA. Del territorio di salvaguardare la memoria storica attraverso il patrimonio documentale</p>	
<p>Obiettivo Specifico 2 - Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento</p>	
<p>Macro Azioni</p>	<p>Dettaglio delle attività</p>
<p>Per tutte le sedi di progetto</p>	
<p>Analisi dei documenti</p> <p>Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367</p> <p>Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915</p> <p>Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387</p>	<p>Presenza visione dei documenti del periodo 1950/1980</p> <p>Organizzazione dei documenti per aree tematiche</p> <p>Analisi di eventuali documenti afferenti ad altri archivi (errate collocazioni e/o riferimenti o più territori)</p>
<p>Recupero informazioni e materiali storici</p> <p>Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367</p> <p>Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915</p> <p>Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387</p>	<p>Analisi dei documenti relativi al periodo storico</p> <p>Individuazione di informazioni e materiali utili</p> <p>Raccolta di informazioni e materiali utili a far conoscere il periodo storico</p> <p>Suddivisione in cartelle dei materiali raccolti</p>

Bisogno: CONOSCENZA. Le nuove generazioni e la cittadinanza devono conoscere la storia del territorio e l'effetto che la medesima ha avuto sugli eventi nel contesto locale	
Obiettivo specifico 3 - Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio	
Macro Azioni	Dettaglio delle attività
Per tutte le sedi di progetto	
Attività di promozione Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367 Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915 Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	Creazione di news e post con la ricerca di immagini Utilizzo dei social network per la presentazione delle attività di archivio Utilizzo del sito istituzionale per la presentazione delle attività di archivio Presentazione sul sito e sui social network dei materiali e delle informazioni raccolte
Attività con le scuole Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367 Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915 Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	Preso contatti con le scuole per la presentazione e la visita all'archivio Incontro con gli insegnanti referenti per la presentazione delle attività Organizzazione delle attività con le scuole e del calendario degli appuntamenti Realizzazione delle attività Valutazione con insegnanti e ragazzi/bambini delle attività realizzate

MACROAZIONE DI SISTEMA

Con l'obiettivo di favorire il conseguimento delle finalità proprie del Servizio Civile (esperienza che deve contribuire alla "formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani"), il progetto si sviluppa anche secondo le seguenti 3 macroazioni (di sistema e trasversali):

FORMAZIONE DEI VOLONTARI: Nel rispetto della normativa vigente, in particolare nei primi mesi di attuazione del progetto, si prevede la realizzazione del percorso di Formazione Generale e Specifica.

MONITORAGGIO: Nel corso dei dodici mesi di realizzazione del progetto, l'ente proponente e la sede di attuazione, al fine di raccogliere elementi utili alla eventuale riprogettazione in itinere dell'esperienza, predispongono e realizzano specifici interventi di monitoraggio, aventi per focus il progetto realizzato. Tra le attività previste: incontri di monitoraggio rivolti agli OLP gestiti dall'Ufficio Servizio Civile della Provincia di Cuneo; somministrazione di specifici questionari di valutazione; realizzazione di incontri di "monitoraggio di prossimità" presso la singola sede di attuazione, alla presenza di OLP e volontari.

TUTORAGGIO AL LAVORO: I giovani partecipano ad un percorso (con sessioni di gruppo e individuali), finalizzato a facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro, che include anche un modulo sul riconoscimento delle competenze maturate durante lo svolgimento del servizio, utile ai fini del predisposizione dell'Attestato specifico, rilasciato e sottoscritto dall'Ente terzo O.R.So..scs.

5.2 Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (*)

Le macroazioni si sviluppano in maniera lineare durante i 12 mesi di Servizio.

Ipotizzando l'avvio del servizio nel mese di maggio 2024, le attività previste nell'ambito delle diverse azioni si svilupperanno secondo la seguente ipotesi di cronoprogramma:

OBIETTIVI E MACROAZIONI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Obiettivo specifico 1. Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile												
Per tutte le sedi di progetto: Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367, Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915, Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387												
Revisione dei documenti												
Digitalizzazione dei documenti												
Sistemazione del materiale di archivio												
Obiettivo specifico 2 - Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento												
Per tutte le sedi di progetto: Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367, Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915, Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387												
Analisi dei documenti												
Recupero informazioni e materiali storici												
Obiettivo specifico 3 - Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio												
Per tutte le sedi di progetto: Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367, Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915, Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387												
Attività di promozione												
Attività con le scuole												
Evento di presentazione												
MACROAZIONE DI SISTEMA												
Attività di FORMAZIONE												
Attività di MONITORAGGIO												
Attività di TUTORAGGIO AL LAVORO												

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

Le attività ed il ruolo specifico degli operatori volontari, qui sotto riportati, sono individuati a partire dagli obiettivi del Servizio Civile Universale, puntando a **favorire la partecipazione attiva, l'impegno sociale e politico** degli adolescenti e dei giovani e la possibilità di **sperimentare un ruolo da protagonisti** all'interno delle realtà che da anni operano sul territorio nell'ambito di propria competenza.

Attraverso il progetto e all'interno della cornice più ampia data dal programma di riferimento, il gruppo di operatori volontari, **supportato e coordinato da figure professionali** dedicate al loro affiancamento, diviene parte integrante, previa **formazione e informazione specifica** (come riportato al punto 9), dell'equipe che realizzerà le macroazioni e le attività previste da progetto. Gli operatori volontari, oltre all'affiancamento delle figure professionali coinvolte, in un'ottica di **learning on the job** e **impegno graduale e progressivo**, avranno l'opportunità di sviluppare e sperimentare **spazi di autonomia** attraverso lo **sviluppo di specifiche competenze**, quali l'analisi del contesto, la targetizzazione delle attività sulla base dei destinatari coinvolti, la capacità propositiva ed organizzativa e la riflessione sull'agire in chiave strategica e progettuale.

Di seguito si riportano il ruolo e le attività specifiche previste per la partecipazione degli operatori volontari alle macroazioni e alle attività descritte al punto 5.1 del presente progetto.

Obiettivo specifico 1. Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile	
MACROAZIONI	RUOLO E SPECIFICHE ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Revisione dei documenti Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367 Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915 Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	Gli operatori volontari dopo un periodo di formazione e affiancamento si occuperanno della <ul style="list-style-type: none"> - Presa in carico materiale dei documenti - Verifica dello stato di conservazione dei documenti - Spolveratura e pulizia dei documenti - Riordino iniziale in base alla Categoria (per macroargomento e classifica) - Ricognizione ed analisi interna dei fascicoli - Riordino temporale (dal più vecchio al più recente) - Schedatura dei fascicoli - Verifica delle serie presenti (totalmente disgregate o solo parzialmente) ed eventuale ricerca di collegamenti con altre serie per i documenti mancanti - Suddivisione dei materiali per tipologie (fascicoli, schedari, registri) - Separazione del materiale fascicoli, fogli sciolti eventuale materiale fotografico, progetti tecnici in vista della diversa collocazione - Controllo degli spazi disponibili per la sistemazione del materiale - Sistemazione del materiale con suddivisione appropriata

Digitalizzazione dei documenti Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367 Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915 Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	Gli operatori volontari dopo un periodo di formazione e affiancamento, secondo la normativa, si occuperanno della <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione dei documenti in base alle diverse serie documentali per materia, analisi di eventuali ulteriori ipotesi di organizzazione maggiormente funzionali - Digitalizzazione delle segnature - Analisi del valore e delle significatività del documento - Digitalizzazione degli schedari e di documenti
Sistemazione del materiale di archivio Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367 Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915 Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	Gli operatori volontari dopo un periodo di formazione e affiancamento si occuperanno della <ul style="list-style-type: none"> - Supporto nell'organizzazione delle carte - Collocazione in archivio in particolare sistemazione a scaffale secondo l'ordinamento di origine
Obiettivo Specifico 2 - Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento	
MACROAZIONE	RUOLO E SPECIFICHE ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Analisi dei documenti Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367 Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915 Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	Gli operatori volontari dopo un periodo di formazione e affiancamento si occuperanno della: <ul style="list-style-type: none"> - Presa visione dei documenti del periodo 1950/1980 - Organizzazione dei documenti per aree tematiche - Analisi di eventuali documenti afferenti ad altri archivi (errate collocazioni e/o riferimenti o più territori)
Recupero informazioni e materiali storici Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367 Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915 Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	Gli operatori volontari dopo un periodo di formazione e affiancamento si occuperanno della: <ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei documenti relativi al periodo storico - Individuazione di informazioni e materiali utili - Raccolta di informazioni e materiali utili a far conoscere il periodo storico - Suddivisione in cartelle dei materiali raccolti
Obiettivo specifico 3 - Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio	
MACRO AZIONI	RUOLO E SPECIFICHE ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
Attività di promozione Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367 Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915 Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	Gli operatori volontari dopo un periodo di formazione e affiancamento si occuperanno – per lo più - in autonomia della: <ul style="list-style-type: none"> - Creazione di news e post con la ricerca di immagini - Utilizzo dei social network per la presentazione delle attività di archivio - Utilizzo del sito istituzionale per la presentazione delle attività di archivio - Presentazione sul sito e sui social network dei materiali e delle informazioni raccolte

<p>Attività con le scuole</p> <p>Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367</p> <p>Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915</p> <p>Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387</p>	<p>Gli operatori volontari dopo un periodo di formazione in affiancamento si occuperanno della:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presa contatti con le scuole per la presentazione e la visita all’archivio - Affiancamento degli operatori negli Incontri con gli insegnanti referenti per la presentazione delle attività - Organizzazione delle attività con le scuole e del calendario degli appuntamenti - Supporto nella realizzazione delle attività - Partecipazione alla valutazione con insegnanti e ragazzi/bambini delle attività realizzate
<p>Macroazione di sistema</p> <p>Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367</p> <p>Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915</p> <p>Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387</p>	<p>FORMAZIONE DEI VOLONTARI</p> <p>Partecipazione al percorso di Formazione generale</p> <p>Partecipazione al percorso di Formazione Specifica</p> <hr/> <p>MONITORAGGIO</p> <p>Compilazione dei questionari di valutazione dei percorsi formativi.</p> <p>Partecipazione agli incontri di “monitoraggio di prossimità” presso la sede di attuazione.</p> <p>Compilazione di specifici questionari di valutazione dell’esperienza.</p> <hr/> <p>TUTORAGGIO LAVORO</p> <p>Partecipazione al percorso</p>

5.4 Risorse umane complessive necessarie per l’espletamento delle attività progettuali previste (*)

Oltre alle risorse previste dalla vigente normativa in materia di Servizio Civile (Operatrice/Operatore Locale di Progetto, Formatrici/Formatori, Operatrici/Operatori del monitoraggio), per la realizzazione delle attività previste nel progetto, ciascun volontario interagirà attivamente con le seguenti altre figure:

N°	COD SEDE	RUOLO	PROFESSIONALITÀ	MACROAZIONI/ ATTIVITA' IN CUI VIENE COINVOLTO
1	Per tutte le sedi di progetto Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367, Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915, Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	Orientatore (dipendente Ente di Formazione Cooperativa Sociale ORSo)	Esperto di orientamento, con esperienza pluriennale nel settore	Gestione del percorso di Tutoraggio al lavoro
Sede Archivio della Provincia cod. sede 139367				
5	Archivio della Provincia cod. sede 139367	1 Dirigente di settore 1 operatore archivio 1 impiegato Ufficio gestione del Patrimonio 1 esperto sicurezza 1 esperto informatico	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Riorganizzazione, digitalizzazione e sistemazione dei documenti di archivio
3		1 Dirigente di settore 1 operatore archivio 1 impiegato Ufficio gestione del Patrimonio	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Analisi dei documenti e ricerca informazioni e materiali
5		1 Dirigente di settore 1 operatore archivio 1 impiegato Ufficio gestione del Patrimonio 1 operatore ufficio stampa 1 esperto informatico	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Attività di promozione
7		1 Dirigente di settore 1 operatore archivio 1 impiegato Ufficio gestione del Patrimonio 1 operatore ufficio stampa 1 esperto informatico 3 insegnanti	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Attività con le scuole e visite all'archivio

N°	COD SEDE	RUOLO	PROFESSIONALITÀ	MACROAZIONI/ ATTIVITA' IN CUI VIENE COINVOLTO
Sede Archivio del Comune di Cuneo – cod. sede 208915				
9	Archivio del Comune di Cuneo – cod. sede 208915	1 Archivista 1 Architetto 1 Responsabile del Personale 1 dipendente dell'archivio 5 Personale in servizio LSU/LPU	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Riorganizzazione, digitalizzazione e sistemazione dei documenti di archivio
15		1Archivista 1Architetto 1Responsabile dei Servizi ed Uffici 1Dirigente di Settore 1Dirigente del Personale 1 dipende dell'Archivio 5 Personale in servizio LSU/LPU 1 Dirigente Istituto storico della Resistenza 3 dipendenti dell'Istituto Storico della Resistenza	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Analisi dei documenti e ricerca materiali e informazioni storiche
15		1 Archivista 1 Architetto 1 Responsabile del Personale 1 dipendente archivio 5 Personale in servizio LSU/LPU 1 operatore Informagiovani 1 operatore Uff.Rel.Pubblico (URP) 1 operatore Sportello del cittadino 1 operatore Sportello Europe Direct Uff.Stampa e Social 2 Operatori turistici	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Attività di promozione

14	Archivio del Comune di Cuneo – cod. sede 208915	1 Archivista 1 Architetto 1 Responsabile del Personale 1 dipendente archivio 5 Personale in servizio LSU/LPU 5 Insegnanti 2 Dirigenti scolastici	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Attività con le scuole e visite all'archivio
N°	COD SEDE	RUOLO	PROFESSIONALITÀ	MACROAZIONI/ ATTIVITA' IN CUI VIENE COINVOLTO
Sede Archivio del Comune di Feisoglio cod. sede 211387				
1	Archivio del Comune di Feisoglio cod. sede 211387	Sindaco con mansioni di supporto archivio	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Riorganizzazione, digitalizzazione e sistemazione dei documenti di archivio Attività con le scuole e visite all'archivio
1		Impiegato amministrativo	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Riorganizzazione, digitalizzazione e sistemazione dei documenti di archivio
2		Archiviste	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Analisi dei documenti e ricerca informazioni e materiali storico
1		Vicesindaco con deleghe alle attività di comunicazione	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Attività di promozione Attività con le scuole e visite all'archivio
3		Insegnanti dell'IC Murazzano – Bossolasco	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Attività con le scuole e visite all'archivio
2		Operatori Associazione RDR	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Attività con le scuole e visite all'archivio

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

Per la realizzazione delle attività previste (vedi punto 5.1) saranno utilizzate le seguenti risorse tecniche e strumentali:

LOCALI		
COD SEDE	DESCRIZIONE	ATTIVITÀ/OBIETTIVI
Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367,,	Sale Archivio 1 Ufficio informatico 1 Ufficio archivio	Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile
	Sale Archivio 1 Ufficio informatico 1 Ufficio archivio 1 biblioteca 1 ufficio stampa	Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento
	Sale Archivio 1 Ufficio informatico 1 Ufficio archivio 1 Sala Falco 1 Centro incontri 1 Ufficio stampa Aule scolastiche	Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio
Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915	Sala Consultazione dell'Archivio Sala Studio e Restauro dell'Archivio Locali Sezione Storica dell'Archivio Locali Sezione di Deposito dell'A.	Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile
	Sala Consultazione dell'Archivio Sala Studio e Restauro dell'Archivio Locali Sezione Storica dell'Archivio Locali Sezione di Deposito dell'A. Locali della biblioteca	Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento
	Sala Consultazione dell'Archivio Sala Studio e Restauro dell'Archivio Locali Sezione Storica dell'Archivio Locali Sezione di Deposito dell'A. Sale del CDT Locali della Biblioteca Locali dell'Ist.Storico Resistenza Locali del Servizio Informagiovani Locali degli I.C. scolastici del territorio Locali delle Scuole, Licei ed Istituti superiori comunali e provinciali	Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio
Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387	1 sala Archivio storico 1 sala Archivio di deposito 1 ufficio	Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile
	1 sala Archivio storico 1 sala Archivio di deposito 1 ufficio 1 biblioteca del Comune di Dogliani	Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento

1 sala Archivio storico 1 sala Archivio di deposito 1 ufficio Aule scolastiche 1 sala consigliare 1 salone polifunzionale	Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio
Per tutte le sedi di progetto (Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367, Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915, Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387)	
Sale attrezzate messe a disposizione dall'Ufficio Servizio Civile della Provincia di Cuneo e dalla sede per la gestione delle attività formative, di accompagnamento, di tutoraggio al lavoro	Formazione dei volontari Accompagnamento Tutoraggio al lavoro

ATTREZZATURE		
COD SEDE	DESCRIZIONE	ATTIVITÀ /OBIETTIVI
Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367, ,	2 postazioni pc con connessione ad internet – di cui uno dedicata ai volontari durante le attività di progetto Software per la digitalizzazione 2 stampanti 2 scanner	Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile
	2 postazioni pc con connessione ad internet – di cui uno dedicata ai volontari durante le attività di progetto 2 stampanti 2 scanner	Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento
	2 postazioni pc con connessione ad internet – di cui uno dedicata ai volontari durante le attività di progetto Software per la grafica 2 stampanti 2 scanner	Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio

<p>Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915</p>	<p>n. 6 Personal Computer comunali – di cui uno ad uso prevalente del volontario</p> <p>n. 2 Stampanti di rete comunale con funzione di Fotocopiatore e scanner</p> <p>Arredi fissi (armadi, tavoli, sedie, ecc.)</p> <p>Impianti(climatizzazione, riscaldamento, elettrici, idrici, igienico-sanitari, di sicurezza, antincendio, spegnimento automatico, sicurezza, antirintrusione, ecc.)</p> <p>Software Wordprocessor, fogli di calcolo, database in pdf, Access, ecc. di dislocazione topografica degli archivi ed inventari ed elenchi di documenti contenuti nell’archivio reperibili con segnatura di unità o fascicolo, e repertorio fascicoli intracomunale</p>	<p>Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile</p>
	<p>n. 6 Personal Computer comunali – di cui uno ad uso prevalente del volontario</p> <p>n. 2 Stampanti di rete comunale con funzione di Fotocopiatore e scanner</p> <p>Arredi fissi (armadi, tavoli, sedie, ecc.)</p> <p>Impianti(climatizzazione, riscaldamento, elettrici, idrici, igienico-sanitari, di sicurezza, antincendio, spegnimento automatico, sicurezza, antirintrusione, ecc.)</p> <p>Software Wordprocessor, fogli di calcolo, database in pdf, Access, ecc. di dislocazione topografica degli archivi ed inventari ed elenchi di documenti contenuti nell’archivio reperibili con segnatura di unità o fascicolo, e repertorio fascicoli intracomunale</p>	<p>Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento</p>

	<p>n. 6 Personal Computer comunali – di cui uno ad uso prevalente del volontario</p> <p>n. 2 Stampanti di rete comunale con funzione di Fotocopiatore e scanner</p> <p>Arredi fissi (armadi, tavoli, sedie, ecc.)</p> <p>Impianti(climatizzazione, riscaldamento, elettrici, idrici, igienico-sanitari, di sicurezza, antincendio, spegnimento automatico, sicurezza, antirintrusione, ecc.)</p> <p>Software Wordprocessor, fogli di calcolo, database in pdf, Access, ecc. di dislocazione topografica degli archivi ed inventari ed elenchi di documenti contenuti nell’archivio reperibili con segnatura di unità o fascicolo, e repertorio fascicoli intracomunale</p>	<p>Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio</p>
<p>Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387</p>	<p>5 postazioni pc, dotate di connessione internet – di cui 1 dedicata al volontario per la realizzazione delle attività</p> <p>1 Stampante/fotocopiatrice</p> <p>1 scanner</p>	<p>Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile</p>
	<p>5 postazioni pc, dotate di connessione internet – di cui 1 dedicata al volontario per la realizzazione delle attività</p> <p>1 Stampante/fotocopiatrice</p> <p>1 scanner</p>	<p>Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento</p>
	<p>5 postazioni pc, dotate di connessione internet – di cui 1 dedicata al volontario per la realizzazione delle attività</p> <p>1 Stampante/fotocopiatrice</p> <p>1 scanner</p> <p>Software pc, anche per la digitalizzazione</p> <p>1 auto di servizio</p>	<p>Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio</p>
<p>Per tutte le sedi di progetto (Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367, Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915, Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387)</p>		
	<p>PC , videoproiettori, LIM, Piattaforma Moodle e software dedicati per la gestione delle attività formative e di tutoring in presenza e a distanza</p>	<p>Formazione dei volontari</p> <p>Accompagnamento</p> <p>Tutoraggio al lavoro</p>

MATERIALI		
COD SEDE	DESCRIZIONE	ATTIVITÀ/OBIETTIVI

Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367	Cancelleria Documenti Cartonati per documenti storici Fascicoli e sottofascicoli	Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile
	Cancelleria Documenti Cartonati per documenti storici Fascicoli e sottofascicoli	Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento
	Cancelleria Documenti Cartonati per documenti storici Fascicoli e sottofascicoli	Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio
Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915	Cancelleria Documenti Casse Armadi Blocchi Categorie e classi Fascicoli e sottofascicoli Camice di documentazione Provvedimenti autorizzativi, Disegni, Tavole, Elaborati grafici, elaborati tecnici, documenti vari	Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile
	Cancelleria Documenti Casse Armadi Blocchi Categorie e classi Fascicoli e sottofascicoli Camice di documentazione Provvedimenti autorizzativi, Disegni, Tavole, Elaborati grafici, elaborati tecnici, documenti vari	Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento
	Cancelleria Documenti Casse Armadi Blocchi Categorie e classi Fascicoli e sottofascicoli Camice di documentazione Provvedimenti autorizzativi, Disegni, Tavole, Elaborati grafici, elaborati tecnici, documenti vari	Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio

Archivio Comune di Feisoglio cod. sede 211387	Cancelleria Documenti Fascicoli	Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile
	Cancelleria Documenti Fascicoli	Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento
	Cancelleria Documenti Fascicoli	Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio
Per tutte le sedi di progetto (Archivio – Provincia di Cuneo cod. sede 139367, Archivio – Comune di Cuneo cod. sede 208915, Archivio – Comune di Feisoglio cod. sede 211387)		
Questionari e schede di monitoraggio / valutazione predisposte dall'Ufficio Servizio Civile della Provincia di Cuneo		Monitoraggio
Dispense e materiale didattico (in formato elettronico)		Formazione dei volontari
Tracce di lavoro, schede di rilevazione delle competenze acquisite, Catalogo delle Competenze, Dispense sui temi trattati in aula		Tutoraggio al lavoro

6. Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio

E' richiesta flessibilità oraria nell'arco della giornata e flessibilità oraria settimanale, anche in considerazione di eventuali attività previste nel weekend (garantendo il riposo settimanale). Può essere inoltre richiesta una disponibilità a svolgere Servizio fuori dalla propria sede per attività relative al progetto ed indicate nel ruolo della/del volontaria/o al **punto 5.1**.

E' richiesto il rispetto della vigente normativa sulla privacy e delle prescrizioni poste a protezione dei dati sensibili di cui si viene a conoscenza nell'ambito del progetto. In nessun caso è consentito all'OV di svolgere attività notturna, da intendersi come attività nella fascia oraria 23 - 6.

7. Eventuali partner a sostegno del progetto

Collaborano alla realizzazione del progetto i seguenti enti:

ENTE	ATTIVITA'	TIPOLOGIA DI APPORTO
------	-----------	----------------------

Istituto comprensivo Bossolasco-Murazzano C.F.90033090045	Attività di promozione Attività con le scuole e visite in archivio	Supporto alle attività di promozione dei materiali storici attraverso il sito dell'Istituto Partecipazione di n. 2 insegnanti alla progettazione e programmazione delle attività
Istituto comprensivo Cuneo Corso Soleri C.F. 96092550043	Attività con le scuole Ob. 3 Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio	Partecipazioni a riunioni predisposte dalle sedi progettuali Collaborazione degli insegnanti dell'Istituto nella preparazione e nella programmazione delle attività di visita presso gli Archivi sede di progetto. Partecipazione alla realizzazione all'interno degli Istituti con gli studenti di attività di valutazione

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8. Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (*)

In linea e coerenza con l'esperienza grupppale che caratterizza il Servizio Civile, la visione pedagogica e didattica che guida il processo di formazione specifica fa riferimento al Cooperative Learning, approccio che utilizza il coinvolgimento emotivo e cognitivo del gruppo come strumento di apprendimento.

Con l'obiettivo di favorire la partecipazione attiva dei volontari all'attività didattica, saranno utilizzate nella realizzazione dei diversi moduli formativi tecniche/ metodologie didattiche quali:

- Lezioni d'aula
- Tecniche proprie delle dinamiche non formali quali ad esempio:
 - il metodo dei casi
 - i giochi di ruolo
 - le esercitazioni
- Visite guidate
- Analisi di testi e discussione

Al fine di facilitare la partecipazione dei volontari agli incontri formativi previsti, si prevede la possibilità di erogare moduli di **formazione on line** fino ad un massimo del 50%, tenendo in considerazione un massimo del 30% per quanto concerne le attività di formazione in modalità asincrona.

Le aule di formazione saranno composte da un **massimo di 30 OV** per le formazioni in modalità sincrone, sia che siano esse tenute in sede fisica sia che vengano erogate online.

Nel corso dell'anno di servizio le/i volontarie/i saranno inoltre attivamente coinvolte/i in tutte le attività di coordinamento e formazione dell'ente e verrà promossa la loro partecipazione a convegni e seminari sulle tematiche specifiche del progetto.

Si sottolinea che per tutte le sedi e gli enti coinvolti è prevista la possibilità dell'utilizzo della **FAD** per l'erogazione del **modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dell/degli OV**, e per azioni di **recupero della formazione** in caso di assenti giustificati, comunque per un numero massimo di 3 OV per sede; e di OV subentranti che oggettivamente siano state/i impossibilitate/i a partecipare alle formazioni (ovvero il subentro è avvenuto in un momento successivo all'erogazione della formazione)

Le attività di FAD, sincrona o asincrona, deve essere comunque garantita a tutte e tutti senza distinzione; gli enti e le sedi mettono dunque a disposizione (come riportato al punto 5.5) **strumenti e locali** in caso di mancanza di dispositivi propri delle/degli OV.

9. Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)

La formazione specifica consiste in un percorso finalizzato a fornire ai volontari il bagaglio di conoscenze, competenze e capacità necessarie per la realizzazione delle specifiche attività previste dal progetto e descritte al punto 5.3.

Nello specifico si prevede la realizzazione dei seguenti moduli formativi:

MODULO DI FORMAZIONE	CONTENUTI AFFRONTATI	MACROAZIONE/ OBIETTIVO A CUI SI COLLEGA	FORMATORE	ORE
Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile	<p>Il percorso tratterà l'informativa sui rischi connessi all'impiego dei volontari nel progetto di servizio civile; la formazione sarà erogata secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, prevedendo una prima parte di carattere generale – della durata di 4 ore, col rilascio al termine di un attestato che costituisce credito formativo permanente.</p> <p>Il modulo prevede</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Concetto di rischio, danno, prevenzione, protezione ● Organizzazione della prevenzione aziendale ● Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali ● Organi di vigilanza, controllo e assistenza 	Tutte le macroazioni di progetto	<p>Degioanni Eraldo Antonielli Marco Macagno Francesca</p>	8

Inquadramento generale dell'Ente e della sede di progetto	Il modulo si occuperà di presentare l'ente e la sede attraverso: Presentazione del progetto e della struttura organizzativa di ciascun Ente coinvolto Presentazione delle sedi di progetto: finalità e vision; assetto organizzativo; modalità e organizzazione del lavoro; Ambiti di intervento e attività; caratteristiche e peculiarità del servizio.	Tutte le macroazioni di progetto	Gallo Simone Risso Alessandro Mariani Pier Angelo Ambrogio Corrado	12
L'organizzazione e il funzionamento di un archivio	La funzione di archivio Il documento archivistico La struttura dell'archivio e la terminologia di riferimento La vita dell'archivio e la legislazione italiana L'organizzazione archivistica italiana	Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile	Baudino Germana Gallo Simone Rosso Arduino Massa Maria	8
La digitalizzazione degli documenti e dei materiali d'archivio	Modalità e tecniche di archiviazione dei materiali Identificazione e descrizione dei documenti Preparazione delle documentazione Le competenze archivistiche e informatiche La cura nella selezione documentale cercando di inquadrare il vincolo archeologico Il salvataggio dei file e messa in sicurezza del lavoro in itinere		Marenco Loredana Baudino Germana Bruno Mauro Tonino	8
La storia locale	Il modulo presenterà la storia locale, partendo dal territorio della Provincia di Cuneo e ponendo l'attenzione sui piccoli territori, con particolare attenzione al periodo storico 1950/1970 e agli eventi ad esso annessi	Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in	Gallo Simone Garelli Pierluigi Maria Baudino Germana	8

I materiali storici	Il modulo si occuperà di presentare come raccogliere ed individuare materiali e informazioni storiche utili alla diffusione e per la realizzazione di attività	merito al periodo storico di riferimento	Gallo Simone Garelli Pierluigi Maria Baudino Germana	6
Siti e social nelle istituzioni	Il modulo si occuperà di Come si realizza un piano di comunicazione. La gestione di un pagina Facebook e di un profilo Instagram in un ente istituzionale. L'utilizzo delle immagini e la normativa in vigore..	Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio	Guglielmi Fabio Vallauri Carla Giordano Guglielmo	8
Realizzare un laboratorio con le scuole	Il modulo si occuperà di presentare le diverse tecniche per l'organizzazione di laboratori ed attività con le scuole, con la distinzione per le diverse fasce d'età (infanzia, primaria e secondaria)		Baudino Germana Gallo Simone Bruno Mauro Tonino	8
Visitare un archivio	Il modulo si occuperà di presentare e strutturare con quali modalità e caratteristiche e rispettando la normativa è possibile realizzare la visita di un archivio		Baudino Germana Gallo Simone Bruno Mauro Tonino	6
TOTALE ORE				72

La durata totale della formazione specifica sarà di **72 ore**, così come dettagliato nella tabella riportata al punto 9.

La formazione specifica sarà erogata come di seguito descritto:

- ✓ il 70% delle ore entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto; in questa parte rientra obbligatoriamente il modulo relativo alla formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile”;
- ✓ il restante 30% delle ore entro e non oltre il terzultimo mese del progetto.

Si precisa che la richiesta di utilizzare questa tempistica per l'erogazione della formazione specifica, deriva dal fatto che:

- ✓ si ritiene utile ed indispensabile offrire ai volontari nell'arco dei primi 3 mesi dall'avvio del progetto la maggior parte delle informazioni tecniche e dei contenuti specifici necessari allo svolgimento delle attività stesse e alla conoscenze dello specifico contesto di riferimento;
- ✓ si ritiene altresì utile e necessario mantenere la possibilità di approfondire alcuni temi e contenuti della formazione specifica anche dopo il primo trimestre; ciò consente – dopo la fase di inserimento e di avvio delle attività – di riprendere alcuni

aspetti alla luce dei bisogni formativi manifestati dai volontari, a seguito dell'avvio del progetto e di una maggior conoscenza del servizio e dei destinatari.

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

Dati anagrafici del formatore specifico	Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)	Modulo formazione
Eraldo Degioanni Cuneo -29.05.1953	Laurea in ingegneria civile Libero professionista con esperienza pluriennale come esperto in corsi di formazione	Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale
Antonielli Marco Racconigi, 01/04/1968	Perito industriale, responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) del Comune di Cuneo, esperto in corsi di formazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, dipendente della ditta Ecolav di Carmagnola	
Macagno Francesca Cuneo 22/08/74	Laurea in Ingegneria per l'ambiente ed il territorio Istruttore Direttivo Tecnico della Provincia di Cuneo	
Simone Gallo Ceva 8/3/1989	Qualifica professionale Sindaco in carica Esperienza come volontario presso l'Archivio storico e documentale di Feisoglio	Inquadramento generale dell'Ente e della sede di progetto L'organizzazione e il funzionamento di un archivio La storia locale I materiali storici Realizzare un laboratorio con le scuole Visitare un archivio
Risso Alessandro Cuneo 25/03/1967	Laurea in Scienze dell'Informazione Dirigente presso il Comune di Cuneo	Inquadramento generale dell'Ente e della sede di progetto

Mariani Pier Angelo Cuneo 15/11/1963	Laurea in Scienze dell'informazione Dirigente del Settore Elaborazione Dati, Attività Produttive ed Affari Demografici dal 1997	Inquadramento generale dell'Ente e della sede di progetto
Ambrogio Corrado Mondovì 5/2/1972	Laurea in ingegneria elettronica Master in IT GOVERNANCE & COMPLIANCE presso l'Università degli Studi di Torino, Scuola di Amministrazione Aziendale (SAA) Funzionario informatico presso Comune di Cuneo	Inquadramento generale dell'Ente e della sede di progetto
Bruno Mauro Tonino Mondovì 25/09/1973	Laurea in architettura Dal 2019 Responsabile dell'Archivio Esperienza pluriennale presso il Comune di Cuneo Libero professionista	La digitalizzazione degli documenti e dei materiali d'archivio Realizzare un laboratorio con le scuole Visitare un archivio
Massa Maria Cuneo 6/11/1965	Dipendente a tempo pieno presso l'Archivio del Comune di Cuneo Esperienza pluriennale come archivista	L'organizzazione e il funzionamento di un archivio
Garelli Pierluigi Maria Cuneo il 29/08/1961	Laurea in filosofia Esperienza come docente di Storia e filosofia presso Liceo Peano di Cuneo Dal 2013 Direttore IRS di Cuneo Docente responsabile Sez. didattica IRS di Cuneo	La storia locale I materiali storici
Loredana Marengo – Cortemilia il 09.10.1979	Diploma tecnico gestione aziendale Esperienza presso l'archivio del Comune di Feisoglio	La digitalizzazione degli documenti e dei materiali d'archivio
Giordano Guglielmo Bra il 15/04/1974	Diploma di scuola secondaria di II grado Vicesindaco Comune di Feisoglio con delega alle attività di comunicazione	Siti e social nelle istituzioni

Cuneo, 10 maggio 2023

Firma del coordinatore responsabile del servizio civile
universale dell'ente referente Provincia di Cuneo

Alessandro Riso
(firmato digitalmente)