

**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 (\*)**

PROVINCIA DI CUNEO - SU00048

**CARATTERISTICHE DEL PROGETTO****2. Titolo del progetto (\*)**

LE CARTE RACCONTANO

**3. Contesto specifico del progetto (\*)****3.1 Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (\*)**

Il progetto “**LE CARTE RACCONTANO**” viene presentato da due archivi con sede a Cuneo, ma afferenti a enti diversi: il Comune e la Provincia di Cuneo, che da alcuni anni stanno cercando di rendere accessibile parte del patrimonio documentale dei loro archivi alla cittadinanza e in particolare alle nuove generazioni, attraverso differenti modalità.

***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 riconosciuto come ente autonomo con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione. Ha assunto negli ultimi anni un ruolo di coordinamento istituzionale sempre più vicino alla gente e di supporto agli altri enti pubblici.

La provincia di Cuneo conta 247 Comuni e una popolazione di 582.194 abitanti (*dati Demolstat 2023*). È estesa territorialmente, caratterizzata da una morfologia perlopiù valliva da cui si assiste a fenomeni migratori dalle valli alla pianura, anche verso altri Stati; possiede una forte identità culturale fondata anche sulle vicende storiche e nel primo dopoguerra è stata segnata da un forte cambiamento culturale.

L'Archivio della Provincia 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.

Numero documenti disponibili in mt lineari	55
Numero documenti da digitalizzare	40
Numero documenti anni 45/60	48
<i>Fonte: Archivio Provincia di Cuneo – 31/12/2023</i>	

**Comune di Cuneo e Archivio**

La Città di Cuneo, ente territoriale, governa il territorio e lo amministra con Servizi resi alla popolazione residente (55.844 abitanti dati Demolstat 2023) 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); talvolta vengono raccolti in 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 (ad es. Mèmora, ex Guarini) curati dall'ente Regione Piemonte per tramite del C.S.I.

La collaborazione tra il Comune e la Provincia è consolidata e continua e i rispettivi archivi devono essere resi fruibili in modo sincronizzato; talvolta il medesimo coordinamento avviene con il locale Istituto Storico della Resistenza, i musei cittadini, la biblioteca e l'Archivio di Stato di Cuneo e di Torino.

L'archivio cittadino 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 ha depositato quasi l'intero cartaceo, con cartelle fino ad oltre il 2010; tale fondo va digitalizzato con metadati, georeferenziato, predisposto per la consultazione degli inventari, la visione e l'accesso nelle forme e modi di legge.

Annualmente vengono riversati negli archivi degli enti coinvolti nel Progetto e relativi partner documenti di varia natura e consistenza, che sono da archiviare nelle sezioni novecentesche e nel futuro più prossimo nelle sezioni digitali di tali Enti. Tali riversamenti prevedono la catalogazione e schedatura dei documenti simili per natura e specie ma differente destinatario.

**Indicatori**

Registro informatico degli accessi (anno 2023)	1.694 utenti
N. fascicoli visionati (anno 2023)	oltre 5.000
Licenze di Ornato dall'A.D.1792 al 1956	169 faldoni d.12
Documenti anni 1945/1960	2.238 pratiche edilizie schedate
<i>Fonte Archivio Comune di Cuneo – dati 2023</i>	

**Contesto**

Gli archivi sono molto importanti per la mole di informazioni che raccolgono sotto diversi punti di vista: le pratiche edilizie, poiché necessita verificare la conformità urbanistica (storica) ed edilizia; ricerche genealogiche, di chi cerca di ricostruire il proprio passato su un territorio; architettoniche, per comprendere anche stili, modalità e materiali.

Il "Codice dei beni culturali" stabilisce che tutti i documenti e archivi degli enti pubblici appartengono al Patrimonio culturale nazionale; secondo tali norme, gli archivi e i documenti pubblici sono sempre da considerarsi beni culturali, indipendentemente dalla

loro età, tipologia o contenuto; dunque, tutti i documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo da una Pubblica Amministrazione possiedono fin dall'origine la duplice natura di *atti pubblici* e di *beni culturali*. Il Codice prescrive l'obbligo di garantirne la protezione e la conservazione, l'integrità, la sicurezza e la pubblica fruizione, adottando nel contempo tutte le misure idonee "a limitare le situazioni di rischio", motivo per cui spesso la Sovrintendenza interviene per supportare questa funzione.

I soggetti pubblici detentori di archivi hanno dunque il dovere di collaborare alla loro tutela e valorizzazione, conservando, ordinando ed inventariando e fortunatamente negli ultimi anni, grazie all'avvento delle tecnologie, digitalizzando.

Il territorio provinciale consta di 247 Comuni che attingono e forniscono sapere e modalità operative dal/al capoluogo, vi risiedono 582.194 abitanti, di cui oltre 55.000 solo nella città di Cuneo ed oltre 44.000 studenti delle scuole secondarie di I e II grado; ad essi si aggiungono studenti fuori sede, per lo più universitari, e persone straniere che arrivano come turisti e che in alcuni casi, affascinati da questi luoghi stabiliscono la loro residenza sul territorio, interessandosi al sapere, alla cultura e alle tradizioni locali.

### ***Bisogni/aspetti da innovare - Indicatori (situazione ex ante)***

<b><i>BISOGNO 1: Accessibilità del patrimonio documentale</i></b>		
L'utilizzo degli strumenti digitali consente di rendere fruibili ed accessibili i documenti di archivio, soprattutto di quello storico, che per molti anni, vista la precarietà e a causa della normativa di riferimento, sono stati spesso resi difficilmente accessibili.		
<b>Indicatori</b>	<b>Sede</b>	<b>Situazione ex ante</b>
N. metri lineari/ documenti totali	Archivio Provinciale (cod. sede 139367)	3.000 mtl (1859 - 1990)
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	44.930 (n. pr. Edil. 1785-1999)
N. metri lineari/ documenti da digitalizzare	Archivio Provinciale (cod. sede 139367)	60 mtl (n. pr. LL.PP. e storico)
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	4.170 p.e. (n. pr. Edil. 1945-1960)

<b><i>BISOGNO 2: Preservare la memoria storica attraverso il patrimonio documentale</i></b>
I fatti e gli eventi storici non vissuti direttamente vengono percepiti come fatti molto lontani, anche se chi li ha vissuti, come i nonni e le vecchie generazioni, li hanno ancora vivi nella loro mente. Il patrimonio documentale conservato presso gli archivi consente di salvaguardare la memoria di periodi storici attraverso le molteplici informazioni che da esse si possono raccogliere, con una valenza educativa e formativa soprattutto per le nuove generazioni.

Indicatori	Sede	Situazione ex ante
Informazioni e materiali anni 45/60	Archivio Provinciale (cod. sede 139367)	Pratiche di competenza dell'archivio storico reparto di Cuneo, archivio storico periodo (1945-1960)
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	Scaffali di miscellanea da riordinare negli inventari "P.Camilla" e "Novecentesca", "Manifesti", "Fondo cartografico", "Fondi aggregati" col supporto di archivista titolato a contratto.
Documenti anni 45/60	Archivio Provinciale (cod. sede 139367)	Fascicoli impilati su scaffali ancora da infaldonare, fogli e camicie sciolte da ricollocare
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	Decine di faldoni, centinaia di cartelle e documentazione sciolta da riordinare

***BISOGNO 3: Comprendere e conoscere la storia locale e come essa ha influenzato il contesto e gli eventi***

Per la cura e l'attenzione che bisogna porre ai documenti e per la difficoltà nel maneggiarli, gli archivi sono normalmente luoghi chiusi al pubblico, la digitalizzazione apre la possibilità di renderli maggiormente fruibili, di entrarne in contatto attraverso altre modalità e immaginare di conoscere la storia grazie a loro e poterla condividere con la cittadinanza.

Indicatori	Sede	Situazione ex ante
Evento dedicato agli archivi e alla storia	Archivio Provinciale (cod. sede 139367)	0
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	1 (La Notte degli archivi)
Studenti/Esterni in visita agli archivi	Archivio Provinciale (cod. sede 139367)	40
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	50

**3.2 Destinatari del progetto (\*)**

Obiettivo	Sede	Destinatari
Rendere accessibile il patrimonio documentale attraverso la riorganizzazione e la digitalizzazione	Archivio Provinciale (cod. sede 139367)	Professionisti 10 Studiosi 10 Cittadini 582.194 Studenti universitari 30 Bibliotecari 25
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	Professionisti 629 Studiosi 15 Cittadini 55.844 Studenti universitari 50 Bibliotecari 3
Conoscere il periodo storico di riferimento attraverso l'analisi dei documenti dell'intervallo 1945/1960	Archivio Provinciale (cod. sede 139367)	Studiosi 10 Ricercatori 10 Studenti universitari 30 Bibliotecari 25 Cittadini 582.194
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	Studiosi 15 Ricercatori 10 Studenti universitari 50 Bibliotecari 3 Cittadini 55.844
Realizzare eventi ed iniziative di divulgazione	Archivio Provinciale (cod. sede 139367)	Studenti 250 Cittadini 582.194 Studiosi 10
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	Studenti 450 Turisti 100 Cittadini 55.844 Studiosi 15

**4. Obiettivo del progetto (\*)**

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

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 **"PARTECIPIAMO ALLA CULTURA"**, in costante coordinamento con le altre progettualità afferenti allo stesso. Il progetto, contribuisce alla piena realizzazione del programma attraverso una maggiore accessibilità e fruibilità alla cultura locale tramite i documenti di archivio, strumenti per un accrescimento formativo ed educativo, in particolare delle nuove generazioni.

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.

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 uno 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.

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

Per quanto riguarda le specificità del presente progetto, **l'OBIETTIVO GENERALE** a cui questo risulta finalizzato è creare interesse intorno alla cultura locale e ai documenti storici, come strumento educativo e formativo, rendendoli maggiormente accessibili, attraverso la digitalizzazione, e fruibili, attraverso attività di conoscenza sul territorio: visite scolastiche, laboratori e la giornata degli archivi.

**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 1: <i>Accessibilità del patrimonio documentale</i>			
<b>Obiettivo specifico 1: Rendere accessibile il patrimonio documentale attraverso la riorganizzazione e la digitalizzazione</b>			
INDICATORI	SEDE	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATO ATTESO A FINE PROGETTO
N. scatole e volumi da riordinare	<i>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</i>	35	25

	<i>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i>	Serie raccolta di "Leggi e decreti" 30 scatole	20 scatole
N. documenti digitalizzati	<i>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</i>	100	250
	<i>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i>	Rilegati in volumi (circa 3 m.l.)	Rilegati in volumi (circa 10 m.l.)

*BISOGNO 2: Preservare la memoria storica attraverso il patrimonio documentale*

**Obiettivo specifico 2: Conoscere il periodo storico di riferimento attraverso l'analisi dei documenti dell'intervallo 1945/1960**

INDICATORI	SEDE	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATO ATTESO A FINE PROGETTO
Concessioni/ documenti riordinati	<i>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</i>	Non definito	+1.000
	<i>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i>	Non definito	+2.100
Materiali utili sul periodo storico	<i>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</i>	Non definito	+100
	<i>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i>	Non definito	+200
Documenti ordinati periodo 1945/1960	<i>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</i>	Numero non definito in quanto non suddivisi per anno	Ordinamento e suddivisione per anni
	<i>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i>	Numero non definito in quanto non suddivisi per anno	Ordinamento e suddivisione per anni

*BISOGNO 3: Comprendere e conoscere la storia locale e come essa ha influenzato il contesto e gli eventi*

**Obiettivo specifico 3: Realizzare eventi ed iniziative di divulgazione**

INDICATORI	SEDE	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATO ATTESO A FINE PROGETTO
Followers Profili social (Facebook)	Archivio Provinciale (cod. sede 139367)	Provincia di Cuneo 5.551	6.000
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	Comune di Cuneo 15.552	16.300
Visitatori sito	Archivio Provinciale (cod. sede 139367)	1.321 (sezione Archivio)	+10%
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	n.d.	+1.000
N. classi	Archivio Provinciale (cod. sede 139367)	3	5
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	5	10
Giornata degli archivi	Archivio Provinciale (cod. sede 139367)	0	1
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	1	2

### **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
------------	------------------------	------------------



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.

<b>Obiettivo specifico di riferimento: Rendere accessibile il patrimonio documentale attraverso la riorganizzazione e la digitalizzazione</b>
<b>Sedi coinvolte:</b> Archivio Provinciale (cod. sede 139367) Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)
<b>MACROAZIONE A – REVISIONE DEI DOCUMENTI</b>
A1. Presa in carico materiale dei documenti e verifica dello stato di conservazione e pulizia degli stessi A2. Riordino iniziale in base alla Categoria (per macroargomento e classifica) e ricognizione ed analisi interna dei fascicoli A3. Riordino temporale (dal più vecchio al più recente) e schedatura dei fascicoli A4. Verifica delle serie presenti (totalmente disgregate o solo parzialmente) ed eventuale ricerca di collegamenti con altre serie per i documenti mancanti A5. Suddivisione dei materiali per tipologie (fascicoli, schedari, registri) A6. Separazione del materiale (fascicoli, fogli sciolti, eventuale materiale fotografico, progetti tecnici) in vista della diversa collocazione A7. Sistemazione del materiale con suddivisione appropriata
<b>MACROAZIONE B - INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI</b>
B.1. Digitalizzazione dei documenti attraverso software dedicati

B2. Informatizzazione degli inventari dei documenti digitalizzati per renderli disponibili su piattaforme di ricerca regionali e della rete di interscambio costituita a livello regionale anche per l'Archivio di Stato

B3. Organizzazione di inventari di documenti cartacei, non ancora digitalizzati, per renderli disponibili su piattaforme di ricerca regionali e della rete di interscambio costituita a livello regionale anche per l'Archivio di Stato

B4. Organizzazione dell'attivazione della spedizione digitale con pagamento automatizzato tramite PagoPA per la consultazione e l'accesso a documentazione conservata e tutelata

### **MACROAZIONE C - SERVIZIO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE**

**Sede coinvolta:** Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)

C1. Redazione della guida all'utilizzo del servizio di accesso alla documentazione conservata e tutelata negli archivi.

C2. Implementazione della modulistica prevista per l'accesso documentale attraverso la redazione di un modello autocompilativo dell'istanza.

C3. Attivazione delle modalità di prenotazione automatica grazie all'inserimento del modello precedentemente redatto

C4. Attivazione di due modalità di accesso: civico e civico generalizzato.

**Obiettivo specifico di riferimento: Conoscere il periodo storico di riferimento attraverso l'analisi dei documenti dell'intervallo 1945/1960**

**Sedi coinvolte:** Archivio Provinciale (cod. sede 139367)  
Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)

### **MACROAZIONE D - ANALISI DOCUMENTI 1945/1960**

D1. Recupero presso l'archivio e presa visione dei documenti del periodo di riferimento (1945/1960)

D2. Organizzazione dei documenti per aree tematiche

D3. Ricerca ed analisi di eventuali documenti afferenti ad altri archivi (errate collocazioni e/o riferimenti o più territori)

### **MACROAZIONE E – VALORIZZAZIONE INFORMAZIONI RACCOLTE**

E1. Studio ed analisi dei documenti relativi al periodo storico

E2. Riconoscimento ed individuazione di informazioni storiche e materiali utili

E3. Raccolta di notizie, dati e materiali utili a far conoscere il periodo storico

E4. Suddivisione ed organizzazione dei dati e dei materiali individuati attraverso le attività di studio ed analisi

**Obiettivo specifico di riferimento: Realizzare eventi ed iniziative di divulgazione**

**Sedi coinvolte:** Archivio Provinciale (cod. sede 139367)  
Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)

### **MACROAZIONE F – PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

F1. Preparazione di news e post con creazione testi e ricerca di immagini

- F2. Inserimento dei post sui social network dell'ente per la presentazione delle attività di archivio  
 F3. Inserimento delle news sul sito istituzionale per la presentazione delle attività di archivio  
 F4. Presentazione su sito e social network dei servizi offerti come archivi

#### **MACROAZIONE G - ATTIVITÀ CON LE SCUOLE**

- G1. Presentazione a dirigenti ed insegnanti delle attività con proposte agli Istituti scolastici, in particolare per la sede dell'Archivio Storico di Cuneo, durante la presentazione dell'offerta culturale cittadina  
 G2. Presa contatti con le scuole interessate per la calendarizzazione della visita all'archivio  
 G3. Organizzazione delle attività con le scuole e degli eventuali appuntamenti presso gli istituti  
 G4. Realizzazione delle attività  
 G5. Valutazione con insegnanti e ragazzi/bambini delle attività realizzate

#### **MACROAZIONE H – INIZIATIVE DI DIVULGAZIONE**

- H1. Progettazione della giornata degli archivi, congiunta tra le due sedi progettuali, con individuazione della location e della data, insieme agli Uffici Stampa degli enti  
 H2. Promozione dell'evento attraverso diversi canali sia analogici che digitali  
 H3. Realizzazione dell'evento con la presentazione dei servizi e delle opportunità offerte dagli archivi, grazie anche alle procedure di digitalizzazione attivate  
*(per la sede Archivio Storico di Cuneo cod. sede 208915)*  
 H4. Realizzazione di giornate promozionale e divulgative di aperture degli archivi alla cittadinanza, in concomitanza con le giornate FAI  
 H5. Individuazione di aziende dislocate sul territorio, associazioni culturali o turistiche, enti locali, CRAL e associazioni di promozione turistiche interessate alla realizzazione di giornate di visita presso gli archivi  
 H6. Realizzazione della Notte degli archivi, ricorrente annualmente e tradizionalmente istituita in contemporanea in varie Città e centri della Cultura

#### **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 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.

**PATTO DI SERVIZIO:** In virtù delle specificità e delle caratteristiche proprie dell'esperienza, che individua nel giovane in Servizio Civile l'elemento centrale dell'intero progetto, nel corso dei primi due mesi di attività vengono dedicati spazi specifici di riflessione (almeno 2 incontri tra il singolo volontario e l'Operatore Locale di riferimento) per la stesura del "Patto di

servizio". Questo strumento favorisce il coinvolgimento del giovane volontario nella programmazione delle attività, fa emergere la soggettività dell'individuo avviando un percorso di autonomia e di assunzione (in prima persona) di responsabilità e impegni precisi.

**PERCORSO DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'ESPERIENZA:** Al fine di garantire il buon livello di soddisfazione dei volontari per la partecipazione all'esperienza di Servizio Civile Universale, nonché accompagnarli e supportarli nella realizzazione del progetto, la Provincia di Cuneo realizza lungo tutto l'arco dell'anno specifici percorsi di accompagnamento dell'esperienza. È prevista una figura di riferimento esterna all'ente di accoglienza (personale a contratto con la Provincia di Cuneo), che oltre ad essere tutor d'aula in occasione degli incontri di Formazione generale, svolge un ruolo di sostegno nella realizzazione del servizio civile e di facilitatore nella risoluzione degli eventuali problemi che dovessero sorgere.

**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

**INCONTRO CONFRONTO:** in collaborazione con gli enti rete si crea un percorso di coinvolgimento per operatori volontari, focalizzato sull'Agenda 2030 e il Servizio Civile. Attraverso incontri e riflessioni, si promuove la consapevolezza e la diffusione delle esperienze sul territorio e si creano occasioni di incontro tra i volontari e le volontarie dei diversi enti coprogrammanti.

## 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 2025, le attività previste nell'ambito delle diverse azioni si svilupperanno secondo la seguente ipotesi di cronoprogramma:

MACROAZIONI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Sedi coinvolte:</b> Archivio Provinciale (cod. sede 139367) Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)												
<b>OBIETTIVO 1 - Rendere accessibile il patrimonio documentale attraverso la riorganizzazione e la digitalizzazione</b>												

A – Revisione dei documenti												
B - Informatizzazione e digitalizzazione dei documenti												
C - Servizio di accesso alla documentazione (per Archivio Storico di Cuneo)												
<b>Obiettivo specifico 2 - Conoscere il periodo storico di riferimento attraverso l'analisi dei documenti dell'intervallo 1945/1960</b>												
D - Analisi documenti 1945/1960												
E – Valorizzazione informazioni raccolte												
<b>Obiettivo specifico 3 - Realizzare eventi ed iniziative di divulgazione</b>												
F – Promozione e comunicazione												
G - Attività con le scuole												
H – Iniziative di divulgazione												
<b>MACROAZIONE DI SISTEMA</b>												
Attività di formazione												
Compilazione del patto di servizio												
Attività di accompagnamento												
Attività di monitoraggio												
Attività di tutoraggio al lavoro												
Incontro confronto												

**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, l'impegno sociale e la cittadinanza attiva** degli adolescenti e dei giovani e la possibilità di **sperimentare un ruolo da protagonisti** all'interno delle realtà che 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 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.

MACROAZIONE	TITOLO ATTIVITÀ	RUOLO E SPECIFICHE ATTIVITÀ DEL VOLONTARIO
<b>A – REVISIONE DEI DOCUMENTI</b>  <i>Sedi coinvolte:</i> <i>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</i> <i>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i>	A1. Presa in carico materiale dei documenti e verifica dello stato di conservazione e pulizia degli stessi	Dopo un periodo iniziale di formazione e affiancamento, in collaborazione con il personale del servizio, gli operatori volontari si occuperanno di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- presa in carico dei materiali</li> <li>- riordino in base alla categoria</li> <li>- riordino temporale</li> <li>- verifiche delle serie</li> <li>- suddivisione dei materiali per tipologia</li> <li>- separazione dei materiali</li> <li>- sistemazione dei materiali</li> </ul>
	A2. Riordino iniziale in base alla Categoria (per macroargomento e classifica) e ricognizione ed analisi interna dei fascicoli	
	A3. Riordino temporale (dal più vecchio al più recente) e schedatura dei fascicoli	
	A4. Verifica delle serie presenti (totalmente disgregate o solo parzialmente) ed eventuale ricerca di collegamenti con altre serie per i documenti mancanti	
	A5. Suddivisione dei materiali per tipologie (fascicoli, schedari, registri)	

	A6. Separazione del materiale fascicoli, fogli sciolti, eventuale materiale fotografico, progetti tecnici in vista della diversa collocazione	
	A7. Sistemazione del materiale con suddivisione appropriata	
<b>B - INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI</b>  <i>Sedi coinvolte: Archivio Provinciale (cod. sede 139367) Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i>	B.1. Digitalizzazione dei documenti attraverso software dedicati	<p>Dopo un periodo iniziale di formazione e affiancamento, gli operatori volontari, in stretta sinergia con il personale della sede si occuperanno di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- digitalizzare i documenti</li> <li>- informatizzare gli inventari</li> <li>- organizzare gli inventari dei documenti</li> </ul>
	B2. Informatizzazione degli inventari dei documenti digitalizzati per renderli disponibili su piattaforme di ricerca regionali e della rete di interscambio costituita a livello regionale anche per l'Archivio di Stato	
	B3. Organizzazione di inventari di documenti cartacei, non ancora digitalizzati, per renderli disponibili su piattaforme di ricerca regionali e della rete di interscambio costituita a livello regionale anche per l'Archivio di Stato	
	B4. Organizzazione dell'attivazione della spedizione digitale con pagamento automatizzato tramite PagoPA per la consultazione e l'accesso a documentazione conservata e tutelata	
<b>C - SERVIZIO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE</b>  <i>Sede coinvolta: Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i>	C1. Redazione della guida all'utilizzo del servizio di accesso alla documentazione conservata e tutelata negli archivi.	<p>Dopo un periodo iniziale di formazione e affiancamento, gli operatori volontari – in sinergia con il personale della sede – si occuperanno di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione della guida per l'utilizzo dei servizi di accesso</li> </ul>
	C2. Implementazione della modulistica prevista per l'accesso documentale	

	<p>attraverso la redazione di un modello autocompilativo dell'istanza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modulistica di accesso</li> </ul>
	<p>C3. Attivazione delle modalità di prenotazione automatica grazie all'inserimento del modello precedentemente redatto</p>	
	<p>C4. Attivazione di due modalità di accesso: civico e civico generalizzato.</p>	
<p><b>D - ANALISI DOCUMENTI 1945/1960</b></p> <p><i>Sedi coinvolte: Archivio Provinciale (cod. sede 139367) Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i></p>	<p>D1. Recupero presso l'archivio e presa visione dei documenti del periodo di riferimento (1945/1960)</p>	<p>Dopo un periodo iniziale di formazione e affiancamento, gli operatori volontari – in sinergia con il personale della sede – si occuperanno della:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presa visione dei documenti</li> <li>- organizzazione per tematiche</li> <li>- ricerca di documenti in collocazioni errate</li> </ul>
	<p>D2. Organizzazione dei documenti per aree tematiche</p>	
	<p>D3. Ricerca ed analisi di eventuali documenti afferenti ad altri archivi (errate collocazioni e/o riferimenti o più territori)</p>	
<p><b>E – VALORIZZAZIONE INFORMAZIONI RACCOLTE</b></p> <p><i>Sedi coinvolte: Archivio Provinciale (cod. sede 139367) Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i></p>	<p>E1. Studio ed analisi dei documenti relativi al periodo storico</p>	<p>Dopo un periodo iniziale di formazione e affiancamento, gli operatori volontari – in sinergia con il personale della sede – si occuperanno di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studio e analisi dei documenti</li> <li>- individuazione delle informazioni</li> <li>- raccolta di dati</li> <li>- suddivisione di dati e materiali</li> </ul>
	<p>E2. Riconoscimento ed individuazione di informazioni storiche e materiali utili</p>	
	<p>E3. Raccolta di notizie, dati e materiali utili a far conoscere il periodo storico</p>	
	<p>E4. Suddivisione ed organizzazione dei dati e dei materiali individuati attraverso le attività di studio ed analisi</p>	
<p><b>F – PROMOZIONE E COMUNICAZIONE</b></p>	<p>F1. Preparazione di news e post con creazione testi e ricerca di immagini</p>	<p>Dopo un periodo iniziale di formazione e affiancamento, gli operatori volontari – in</p>



<p><i>Sedi coinvolte:</i>  <i>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</i>  <i>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i></p>	<p>F2. Inserimento dei post sui social network dell'ente per la presentazione delle attività di archivio</p> <p>F3. Inserimento delle news sul sito istituzionale per la presentazione delle attività di archivio</p> <p>F4. Presentazione su sito e social network dei servizi offerti come archivi</p>	<p>autonomia – si occuperanno della creazione di news e post per siti e social e del loro inserimento</p>
<p><b>G - ATTIVITÀ CON LE SCUOLE</b></p> <p><i>Sedi coinvolte:</i>  <i>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</i>  <i>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i></p>	<p>G1. Presentazione a dirigenti ed insegnanti delle attività con proposte agli Istituti scolastici, in particolare per la sede dell'Archivio Storico di Cuneo durante la presentazione dell'offerta culturale cittadina</p> <p>G2. Presa contatti con le scuole interessate per la calendarizzazione della visita all'archivio</p> <p>G3. Organizzazione delle attività con le scuole e degli eventuali appuntamenti presso gli istituti</p> <p>G4. Realizzazione delle attività</p> <p>G5. Valutazione con insegnanti e ragazzi/bambini delle attività realizzate</p>	<p>Dopo un periodo iniziale di formazione e affiancamento, gli operatori volontari – in sinergia con il personale della sede – si occuperanno di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare la presentazione ai dirigenti</li> <li>- supportare i contatti con le scuole e la calendarizzazione</li> <li>- realizzare le attività</li> <li>- supportare la valutazione</li> </ul>
<p><b>H – INIZIATIVE DI DIVULGAZIONE</b></p> <p><i>Sedi coinvolte:</i>  <i>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</i>  <i>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i></p>	<p>H1. Progettazione della giornata degli archivi, congiunta tra le due sedi progettuali, con individuazione della location e della data, insieme agli Uffici Stampa degli enti</p> <p>H2. Promozione dell'evento attraverso diversi canali sia analogici che digitali</p>	<p>Dopo un periodo iniziale di formazione e affiancamento, gli operatori volontari – in sinergia con il personale della sede – si occuperanno di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supportare la progettazione della giornata congiunta degli archivi</li> <li>- promozione della giornata e della realizzazione</li> </ul>

	<p>H3. Realizzazione dell'evento con la presentazione dei servizi e delle opportunità offerte dagli archivi, grazie anche alle procedure di digitalizzazione attivate</p>	<p>dell'evento</p> <p>Per la sede Archivio Storico di Cuneo, inoltre, supportare strategie e modalità per la promozione attraverso le visite e la realizzazione della Notte degli archivi</p>
<p><i>Per la sede Archivio Storico di Cuneo cod. sede 208915</i> H4. Realizzazione di giornate promozionale e divulgative di aperture degli archivi alla cittadinanza, in concomitanza con le giornate FAI</p>		
<p><i>Per la sede Archivio Storico di Cuneo cod. sede 208915</i> H5. Individuazione di aziende dislocate sul territorio, associazioni culturali o turistiche, enti locali, CRAL e associazioni di promozione turistiche interessate alla realizzazione di giornate di visita presso gli archivi</p>		
<p><i>Per la sede Archivio Storico di Cuneo cod. sede 208915</i> H6. Realizzazione della Notte degli archivi, ricorrente annualmente e tradizionalmente istituita in contemporanea in varie Città e centri della Cultura</p>		
<p><b>MACROAZIONI DI SISTEMA</b></p>	<p>FORMAZIONE DEI VOLONTARI</p>	<p>Partecipazione al percorso di Formazione generale Partecipazione al percorso di Formazione Specifica</p>
	<p>PATTO DI SERVIZIO</p>	<p>Partecipazione attiva agli incontri tra il singolo volontario e l'Operatore Locale di riferimento. Definizione e stesura del Patto di Servizio.</p>
	<p>ACCOMPAGNAMENTO</p>	<p>Partecipazione agli incontri di</p>

		accompagnamento al percorso.
	MONITORAGGIO	Compilazione dei questionari di valutazione dei percorsi formativi. Partecipazione agli incontri di "monitoraggio di prossimità" presso la sede di attuazione. Compilazione di specifici questionari di valutazione dell'esperienza.
	TUTORAGGIO LAVORO	Partecipazione al percorso
	INCONTRO CONFRONTO	

#### 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.	RUOLO	PROFESSIONALITÀ	MACROAZIONE/ ATTIVITÀ
<b>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</b>			
3	1 Dirigente di settore 1 Operatore archivio 1 Impiegato Ufficio gestione del Patrimonio	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Riorganizzazione, digitalizzazione e sistemazione dei documenti di archivio
1	Esperto sicurezza	Esperienza pluriennale sulla sicurezza	
1	Impiegato ufficio informatico	Esperienza pluriennale nella gestione informatica	
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
3	1 Dirigente di settore 1 Operatore archivio 1 Impiegato Ufficio gestione del Patrimonio	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Attività di promozione e comunicazione

1	Impiegato Ufficio stampa	Esperienza nella comunicazione	
1	Impiegato ufficio informatico	Esperienza pluriennale nella gestione informatica	
7	1 Dirigente di settore 1 Operatore archivio 1 Impiegato Ufficio gestione del Patrimonio 1 Operatore ufficio stampa 1 Esperto informatico 3 Insegnanti Istituti comprensivi partner	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Attività con le scuole e visite all'archivio, evento degli archivi
<b>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</b>			
4	1 Archivistica dipendente ACTA progetti 1 Architetto 1 Responsabile del Personale 1 Dipendente dell'archivio	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Riorganizzazione, digitalizzazione e sistemazione dei documenti di archivio
5	Personale in servizio LSU/LPU	Supporto alle attività logistiche	
6	1 Archivistica dipendente ACTA progetti 1 Architetto 1 Responsabile dei Servizi ed Uffici 1 Dirigente di Settore 1 Dirigente del Personale 1 Dipende dell'Archivio	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Analisi dei documenti e ricerca materiali e informazioni storiche
5	Personale in servizio LSU/LPU	Supporto nelle attività logistiche	
4	1 Dirigente Istituto storico della Resistenza 3 Dipendenti dell'Istituto Storico della Resistenza	Esperienza pluriennale nella ricerca e nella informazione storica	
4	1 Archivistica dipende ACTA progetti 1 Architetto 1 Responsabile del Personale 1 Dipendente archivio	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Attività di promozione
4	1 Operatore	Esperienza pluriennale	

	Informagiovani 1 Operatore Uff. URP 1 Operatore Sportello del cittadino 1 Operatore Sportello Europe Direct	nelle mansioni previste	
2	Impiegati Ufficio Stampa	Esperienza nella comunicazione	
2	Operatori turistici	Esperienza pluriennale nella promozione turistica	
4	1 Archivistica dipendente ACTA progetti 1 Architetto 1 Responsabile del Personale 1 Dipendente archivio	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	Attività con le scuole e visite all'archivio e giornata degli archivi
5	Personale in servizio LSU/LPU	Supporto alle attività di logistica	
2	Dirigenti scolastici degli Istituti comprensivi partner	Realizzazione documentazione necessaria	
5	Insegnanti degli Istituti comprensivi partner	Supporto nell'organizzazione delle attività	
<b>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</b> <b>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</b>			
1	Tutor accompagnamento (a contratto dell'ente Provincia di Cuneo)	Esperienza pluriennale nella gestione di gruppi di volontari in servizio civile	Gestione del percorso di accompagnamento
1	Orientatore (dipendente Ente di Formazione Cooperativa Sociale ORSo)	Esperto di orientamento, con esperienza pluriennale nel settore	Gestione del percorso di Tutoraggio al lavoro

**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:

<b>LOCALI:</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>OBIETTIVO</b>

<b>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</b>	
Sale Archivio 1 Ufficio informatico 1 Ufficio archivio	Rendere accessibile il patrimonio documentale attraverso la riorganizzazione e la digitalizzazione
Sale Archivio 1 Ufficio informatico 1 Ufficio archivio 1 Biblioteca 1 Ufficio stampa	Conoscere il periodo storico di riferimento attraverso l'analisi dei documenti del periodo 1945/1960
Sale Archivio 1 Ufficio informatico 1 Ufficio archivio 1 Sala Falco 1 Centro incontri 1 Ufficio stampa Locali degli I.C. scolastici del territorio Locali degli Istituti superiori del territorio	Realizzare eventi ed iniziative di divulgazione
<b>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</b>	
1 Sala Consultazione 1 Sala Studio e Restauro Locali Sezione Storica Locali Sezione di Deposito	Rendere accessibile il patrimonio documentale attraverso la riorganizzazione e la digitalizzazione
1 Sala Consultazione 1 Sala Studio e Restauro Locali Sezione Storica Locali Sezione di Deposito Locali della Biblioteca	Conoscere il periodo storico di riferimento attraverso l'analisi dei documenti del periodo 1945/1960
1 Sala Consultazione 1 Sala Studio e Restauro Locali Sezione Storica Locali Sezione di Deposito 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 eventi ed iniziative di divulgazione
<b>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</b> <b>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</b>	

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	MACROAZIONE DI SISTEMA
<b>ATTREZZATURE e MATERIALI</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>OBIETTIVO</b>
<b>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</b>	
2 postazioni pc con connessione ad internet – di cui una dedicata ai volontari durante le attività di progetto Software per la digitalizzazione 2 stampanti 2 scanner	Rendere accessibile il patrimonio documentale attraverso la riorganizzazione e la digitalizzazione
2 postazioni pc con connessione ad internet – di cui una dedicata ai volontari durante le attività di progetto 2 stampanti 2 scanner	Conoscere il periodo storico di riferimento attraverso l'analisi dei documenti del periodo 1945/1960
2 postazioni pc con connessione ad internet – di cui una dedicata ai volontari durante le attività di progetto Software per la grafica 2 stampanti 2 scanner	Realizzare eventi ed iniziative di divulgazione
<b>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</b>	
6 postazioni pc comunali – di cui una ad uso prevalente del volontario 2 stampanti di rete comunale con funzione di fotocopiatore e scanner Arredi fissi (armadi, tavoli, sedie, ecc.) Impianti 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	Rendere accessibile il patrimonio documentale attraverso la riorganizzazione e la digitalizzazione
6 postazioni pc comunali – di cui una ad uso prevalente del volontario	Conoscere il periodo storico di riferimento attraverso l'analisi dei documenti del

<p>2 stampanti di rete comunale con funzione di fotocopiatore e scanner                  Arredi fissi (armadi, tavoli, sedie, ecc.)                  Impianti                  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>periodo 1945/1960</p>
<p>6 postazioni pc comunali – di cui una ad uso prevalente del volontario                  2 stampanti di rete comunale con funzione di fotocopiatore e scanner                  Arredi fissi (armadi, tavoli, sedie, ecc.)                  Impianti                  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 eventi ed iniziative di divulgazione</p>
<p><b>Archivio Provinciale (cod. sede 139367)</b>  <b>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</b></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>MACROAZIONE DI SISTEMA</p>
<p>Questionari e schede di monitoraggio / valutazione predisposte dall'Ufficio Servizio Civile</p>	<p>Monitoraggio</p>
<p>Dispense e materiale didattico (in formato elettronico)</p>	<p>Formazione</p>
<p>Tracce di lavoro, schede di rilevazione delle competenze acquisite, Catalogo delle Competenze, Dispense sui temi trattati in aula</p>	<p>Tutoraggio al lavoro</p>

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



È 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 (anche all'estero) per la realizzazione delle attività descritte al punto **5.1** e/o eventuali altre progettualità strettamente collegate agli obiettivi al punto **4**. È 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.

All'OV è richiesto di utilizzare i propri giorni di permesso ordinario, fino ad un massimo di un quarto del totale (5 giorni su 20), in concomitanza alle chiusure programmate dell'ente. Superati tali giorni l'ente dovrà prevedere una modalità o sede alternativa per consentire la continuità di Servizio alle ed agli OV.

### 7. Eventuali partner a sostegno del progetto

Collaborano alla realizzazione del progetto i seguenti enti:

ENTE	ATTIVITÀ	TIPOLOGIA DI APPORTO
Istituto comprensivo Bossolasco - Murazzano C.F.90033090045	<b>MACROAZIONE G</b> Attività con le scuole	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
Istituto comprensivo Borgo San Giuseppe C.F. 80009690043	<b>MACROAZIONE G</b> Attività con le scuole	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

Acta Progetti srl P. Iva 08700610010	<b>MACROAZIONE A</b> – Revisione dei documenti <b>MACROAZIONE B</b> - Informatizzazione e digitalizzazione dei documenti <b>MACROAZIONE C</b> - Servizio di accesso alla documentazione <b>MACROAZIONE D</b> - Analisi documenti 1945/1960 <b>MACROAZIONE E</b> – Valorizzazione informazioni raccolte <b>MACROAZIONE G</b> - Attività con le scuole	n. 1 archivista per le attività legate alla revisione, informatizzazione, digitalizzazione e della modalità di accesso ai documenti, analisi dei documenti e valorizzazione delle informazioni raccolte Gestione delle attività di visita con le scuole
---	---	--

## FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

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

In linea e coerenza con l'esperienza gruppale che caratterizza il Servizio Civile, la visione pedagogica e didattica che guida il processo di formazione specifica fa riferimento al Cooperative Learning e a tecniche di formazione non formale, 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

La formazione specifica sarà erogata preferibilmente in presenza; tuttavia, a seconda dei contenuti e delle finalità della formazione, si riserva la possibilità di erogare la stessa in modalità FAD per un massimo del 30% del totale del monte ore.

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)

L'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	OBIETTIVO	FORMATORE	ORE
Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile	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. Il modulo prevede: - Concetto di rischio, danno, prevenzione, protezione - Organizzazione della prevenzione aziendale - Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali	Trasversale a tutte le macroazioni	Antonielli Marco  Macagno Francesca	8

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organi di vigilanza, controllo e assistenza</li> </ul>			
Inquadramento generale dell'Ente e della sede di progetto	<p>Il modulo si occuperà di presentare l'ente e la sede attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione del progetto e della struttura organizzativa di ciascun Ente coinvolto</li> <li>- Presentazione delle sedi di progetto: finalità e vision; assetto organizzativo; modalità e organizzazione del lavoro</li> <li>- Ambiti di intervento e attività; caratteristiche e peculiarità del servizio.</li> </ul>	Tutte le macroazioni di progetto	Risso Alessandro Mariani Pier Angelo Ambrogio Corrado	12
Archivi: funzionamento ed organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La funzione di archivio</li> <li>- Il documento archivistico</li> <li>- La struttura dell'archivio e la terminologia di riferimento</li> <li>- La vita dell'archivio e la legislazione italiana</li> <li>- L'organizzazione archivistica italiana</li> </ul>	Rendere accessibile il patrimonio documentale attraverso la riorganizzazione e la digitalizzazione	Baudino Germana Rosso Arduino Massa Maria	8
Digitalizzazione di documenti e dei materiali d'archivio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità e tecniche di archiviazione dei materiali</li> <li>- Identificazione e descrizione dei documenti</li> <li>- Preparazione delle documentazione</li> <li>- Le competenze archivistiche e informatiche</li> <li>- La cura nella selezione documentale cercando di inquadrare il vincolo archeologico</li> <li>- Il salvataggio dei file e messa in sicurezza del lavoro in itinere</li> </ul>	Conoscere il periodo storico di riferimento attraverso l'analisi dei documenti dell'intervallo 1945/1960	Baudino Germana Bruno Mauro Tonino	8

La storia locale della Provincia di Cuneo	Il modulo presenterà la storia locale, partendo dal territorio della Provincia di Cuneo, con particolare attenzione al periodo storico 1945/1960 e agli eventi ad esso annessi	Conoscere il periodo storico di riferimento attraverso l'analisi dei documenti dell'intervallo 1945/1960	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		Garelli Pierluigi Maria Baudino Germana	6
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le modalità di comunicazione, con particolare attenzione ai giovani</li> <li>- Il trattamento dell'informazione; le strategie di comunicazione, la comunicazione on line (Social Network, siti internet)</li> <li>- Come aggiornare e rendere efficace un sito, un portale, un profilo Facebook o Instagram</li> <li>- Scrittura per il web e social media: elementi;</li> <li>- Comunicare con i video: elementi di video editing.</li> </ul>	Realizzare eventi ed iniziative di divulgazione	Guglielmi Fabio Vallauri Carla	8
Laboratori ed eventi	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 Bruno Mauro Tonino	8
Visite in archivio	Il modulo si occuperà di presentare e strutturare		Baudino Germana	6

	con quali modalità e caratteristiche e rispettando la normativa è possibile realizzare la visita di un archivio		Bruno Mauro Tonino	
<b>TOTALE</b>		<b>72</b>		

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 (\*)**

<b>Dati anagrafici del formatore specifico</b>	<b>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</b>	<b>Modulo formazione</b>
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	Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale
Macagno Francesca Cuneo, 22/08/1974	Laurea in Ingegneria per l'ambiente ed il territorio.	Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego

	Istruttore Direttivo Tecnico della Provincia di Cuneo	degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale
Risso Alessandro Cuneo, 25/03/1967	Laurea in Scienze dell'Informazione Dirigente presso la Provincia 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	Digitalizzazione di documenti e dei materiali d'archivio Laboratori ed eventi Visite in archivio
Massa Maria Cuneo, 06/11/1965	Dipendente a tempo pieno presso l'Archivio del Comune di Cuneo Esperienza pluriennale come archivista	Archivi: funzionamento ed organizzazione
Garelli Pierluigi Maria Cuneo, 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 della Provincia di Cuneo Materiali storici
Baudino Germana	Laurea in Scienze Politiche	Archivi: funzionamento ed





N.	Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)	Denominazione e Sede di attuazione progetto	Codice sede	Paese estero	Città	Indirizzo	Numero operatori volontari	Operatore locale di progetto estero
2	/	/	/	/	/	/	/	/

Cuneo, (come da firma digitale)

Firma del coordinatore responsabile del Servizio Civile Universale  
 dell'ente referente Provincia di Cuneo  
 Alessandro Risso  
 (firmato digitalmente)