

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 (*)

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2. Titolo del progetto (*)

NEL SILENZIO LA MEMORIA

3. Contesto specifico del progetto (*)

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

Enti e sedi

Provincia di Cuneo e Archivio

La Provincia, ente locale intermedio tra il Comune e la Regione, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo. 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.

Comune di Cuneo e Archivio

La Città di Cuneo amministra il territorio con Servizi resi alla popolazione residente e non attraverso Uffici e sportelli al pubblico, per le diverse esigenze. L'archivio cittadino si compone di una parte storica a partire dall'alto medioevo fino ad una sezione Novecentesca, articolata secondo la titolazione Astengo, ed una sezione di Deposito che arriva fino ai giorni nostri.

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.

Contesto

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 Servizi ed Uffici come l'edilizia vi depositano documentazione quasi corrente oggetto di numerosi ed articolati accessi agli atti, 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 documenti di varia natura e consistenza, che sono da archiviare nelle sezioni novecentesche e nel futuro prossimo nelle sezioni digitali di tali Enti. Tali riversamenti prevedono la catalogazione e schedatura dei documenti simili per natura e specie ma differente mittente o destinatario.

Indicatori

Registro informatico degli accessi (anno 2024)	1.840 utenti circa
N. fascicoli visionati (anno 2024)	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

Registro informatico degli accessi (anno 2024)	1.840 utenti circa
Fonte Archivio Comune di Cuneo – dati 2023	

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

BISOGNO 1: Patrimonio documentale accessibile		
Descrizione: Necessità di rendere fruibili ed accessibili i documenti di archivio, soprattutto di quello storico, che per molti anni, vista la precarietà dei materiali e la stringente normativa di riferimento, sono stati spesso resi difficilmente accessibili, ma grazie alle nuove tecnologie possono diventare patrimonio collettivo.		
Indicatori	Sede	Situazione ex ante
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 totali 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)

BISOGNO 2: Educare attraverso il patrimonio storico		
I fatti e gli eventi storici non vissuti direttamente vengono percepiti come fatti molto lontani, rendendolo spesso non reali, simili più a miti e leggende che ad eventi veri. Il patrimonio documentale, conservato presso gli archivi, consente di raccogliere molteplici informazioni, che diventano un'opportunità educativa e formativa per tutti, ma in particolare per le nuove generazioni. La riesamina delle carte che risalgono all'inizio del '900 può permettere di riflettere su azioni passate e comprendere meglio epoche diverse, lo sviluppo economico - industriale del nostro territorio riportando analisi e rivisitazione diverse dell'impatto antropico e permettendo alle nostre e nuove generazioni informazioni su cui poter lavorare e contribuire alla promozione culturale del territorio.		
Indicatori	Sede	Situazione ex ante
Informazioni e materiali XX secolo	Archivio provinciale (cod. sede 139367)	Scaffali di miscellanea da riordinare nei fondi delle stanze n. 10 e 11 in materia di manutenzione strade, ponti, trasporti, turismo, sanità, caccia e pesca

	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	Scaffali di miscellanea da riordinare negli inventari "P.Camilla" e "Novecentesca", "Manifesti", "Fondocartografico", "Fondiaggregati"
Documenti XX secolo	Archivio provinciale (cod. sede 139367)	Fascicoli impilati su scaffali ancora da infaldonare, foglie camicie sciolte da ricollocare
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	Decine di faldoni, centinaia di cartelle e documentazione sciolta da riordinare

BISOGNO 3: Conoscere la storia locale

Gli archivi sono, anche a causa delle normative vigenti, luoghi chiusi al pubblico; grazie alla digitalizzazione dei documenti e alle nuove tecnologie, si 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.

Indicatori	Sede	Situazione ex ante
Evento dedicato agli archivi e alla storia	Archivio provinciale (cod. sede 139367)	evento annuale "la notte degli archivi di Cuneo"
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	evento annuale "la notte degli archivi di Cuneo"
Studenti/Esterni in visita agli archivi	Archivio provinciale (cod. sede 139367)	30
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	60
Sale aperte al pubblico	Archivio provinciale (cod. sede 139367)	1 Sala presso centro incontri della Provincia di Cuneo
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	1 sala di consultazione documentale
N. classi	Archivio provinciale (cod. sede 139367)	2
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	10

3.2 Destinatari del progetto (*)

Obiettivo	Sede	Destinatari	
Obiettivo specifico 1: Digitalizzare e organizzare il patrimonio documentale per renderlo accessibile	Archivio provinciale (cod. sede 139367)	Professionisti	10
		Studiosi	10
		Cittadini	582.194
		Studenti universitari	20
		Bibliotecari	20
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	Professionisti	65
		Studiosi	15
		Cittadini	55.844
		Studenti universitari	50
		Bibliotecari	3
Obiettivo specifico 2: Analizzare i documenti del XX secolo per poter realizzare una ricerca	Archivio provinciale (cod. sede 139367)	Studiosi	10
		Ricercatori	10
		Studenti universitari	20
		Bibliotecari	25
		Cittadini	582.194
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	Studiosi	15
		Ricercatori	10
		Studenti universitari	50
		Bibliotecari	3
		Cittadini	55.844
Obiettivo specifico 3: Promuovere attraverso canali di comunicazione, attività ed eventi la storia locale	Archivio provinciale (cod. sede 139367)	Studenti	450
		Cittadini	582.194
		Studiosi	10
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	Studenti	450
		Turisti	1000
		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 **"SPAZIO ALLA CULTURA"**, in costante coordinamento con le altre progettualità afferenti allo stesso. Il progetto contribuisce alla piena realizzazione del programma attraverso obiettivi che mirano a **promuovere l'inclusione sociale, l'educazione permanente e il benessere della comunità, rendendo la cultura accessibile e fruibile a tutti attraverso l'uso di strumenti innovativi e la valorizzazione dei luoghi culturali come spazi di crescita e di partecipazione.**

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):

OBIETTIVI AGENDA 2030

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.

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

Obiettivo 16. Pace, giustizia e istituzioni forti.

16.10 Garantire un pubblico accesso all'informazione e proteggere le libertà fondamentali, in conformità con la legislazione e con gli accordi internazionali.

Per quanto riguarda le specificità del presente progetto, **L'OBIETTIVO GENERALE** a cui questo risulta finalizzato è rendere la cultura alla portata di tutti, permettendo alle generazioni di comprendere offre il nostro territorio e quali possibilità di crescere ci potrebbe offrire, creando interesse intorno alla cultura locale e ai documenti storici – presenti all'interno degli archivi che coprogettano - 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>Patrimonio documentale accessibile</i>			
Obiettivo specifico 1: Digitalizzare e organizzare il patrimonio documentale per renderlo accessibile			
INDICATORI	SEDE	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATO ATTESO A FINE PROGETTO

N. scatole e volumi da riordinare	<i>Archivio provinciale (cod. sede 139367)</i>	3.000 mtl (1859 - 1990)	1.000 mtl
	<i>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i>	44.930 (n. pr. Edil. 1785-1999)	30.000
N. documenti digitalizzati	<i>Archivio provinciale (cod. sede 139367)</i>	60 mtl (n. pr. LL.PP. e storico)	15 mtl
	<i>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i>	4.170 p.e. (n. pr. Edil. 1945-1960)	3.000

BISOGNO 2: Educare attraverso il patrimonio storico

Obiettivo specifico 2: Analizzare i documenti del XX secolo per poter realizzare una ricerca

INDICATORI	SEDE	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATO ATTESO A FINE PROGETTO
Ricerche sul XX secolo	<i>Archivio provinciale (cod. sede 139367)</i>	0	1
	<i>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i>	0	1

BISOGNO 3: Conoscere la storia locale

Obiettivo specifico 3: Promuovere attraverso canali di comunicazione, attività ed eventi la storia locale

INDICATORI	SEDE	SITUAZIONE DI PARTENZA	RISULTATO ATTESO A FINE PROGETTO
Followers Profili social (Facebook)	<i>Archivio provinciale (cod. sede 139367)</i>	5.500	6.000
	<i>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i>	14783	15.000
Visitatori sito	<i>Archivio provinciale (cod. sede 139367)</i>	1.339 Pagine arcivio su sito comunale	1.500
	<i>Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)</i>	8.000 Pagine archivio su sito comunale	9.000

Sale aperte al pubblico	Archivio provinciale (cod. sede 139367)	0	1
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	1	2
N. classi	Archivio provinciale (cod. sede 139367)	2	4
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	5	10
Evento degli archivi	Archivio provinciale (cod. sede 139367)	Non previsto	1
	Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	Non previsto	1

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.

Obiettivo specifico di riferimento: Digitalizzare e organizzare il patrimonio documentale per renderlo accessibile
Sedi coinvolte: Archivio provinciale (cod. sede 139367) Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)
MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE
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
MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE
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 - ACCESSO

Sede coinvolta: Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)
C1. Aggiornamento 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. Gestione delle modalità di prenotazione automatica grazie all'inserimento del modello precedentemente redatto C4. Gestione delle modalità di accesso
Sede coinvolta: Archivio provinciale (cod. sede 139367)
C1. Gestione delle richieste dei ricercatori per le visite C2. Analisi delle richieste di accesso documentale C3. Gestione delle modalità di accesso C4. Supporto ai visitatori
Obiettivo specifico di riferimento: Analizzare i documenti del XX secolo per poter realizzare una ricerca
Sedi coinvolte: Archivio provinciale (cod. sede 139367) Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)
MACROAZIONE D - ANALISI
D1. Recupero presso l'archivio e presa visione dei documenti del periodo di riferimento 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 – RICERCA
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 E5. Creazione di report
Obiettivo specifico di riferimento: Promuovere attraverso canali di comunicazione, attività ed eventi la storia locale
Sedi coinvolte: Archivio provinciale (cod. sede 139367) Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)
MACROAZIONE F – 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 –PROMOZIONE

- G1. Presentazione a dirigenti ed insegnanti delle attività con proposte agli Istituti scolastici, in particolare per la sede 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 –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 e in collaborazione con l’Istituto Storico della Resistenza
- 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. Individuazione associazioni culturali o turistiche, enti locali, CRAL e associazioni di promozione turistiche interessate alla realizzazione di giornate di visita presso gli archivi
- H5. Realizzazione di giornate promozionale e divulgative di aperture degli archivi alla cittadinanza,

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. E’ 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 della predisposizione dell'Attestato specifico, rilasciato e sottoscritto dall'Ente terzo O.R.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. Le attività previste nell'ambito delle diverse azioni si svilupperanno secondo la seguente ipotesi di cronoprogramma:

[illegible]

MACROAZIONE DI SISTEMA												
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.

TUTTE LE SEDI		
MACROAZIONE	ATTIVITÀ	RUOLO E SPECIFICHE ATTIVITA' DEL VOLONTARIO

A: OSSERVAZIONE	A.1: Presa in carico materiale dei documenti e verifica dello stato di conservazione e pulizia degli stessi	Dopo un periodo iniziale di formazione, gli operatori volontari si occuperanno in affiancamento agli operatori della sede di: - Verificare lo stato di conservazione e la pulizia dei documenti - Riordinare in base alla categoria - Verificare le serie presenti e cercare eventuali collegamenti con altre serie - Suddivisione dei materiali per tipologie - Separazione del materiale - Sistemazione del materiale
	A.2: Riordino iniziale in base alla Categoria e ricognizione ed analisi interna dei fascicoli	
	A.3: Riordino temporale e schedatura dei fascicoli	
	A.4: Verifica delle serie presenti ed eventuale ricerca di collegamenti con altre serie per i documenti mancanti	
	A.5: Suddivisione dei materiali per tipologie	
	A.6: Separazione del materiale in vista della diversa collocazione	
	A.7: Sistemazione del materiale con suddivisione appropriata	
B: OSSERVAZIONE	B.1: Digitalizzazione dei documenti attraverso software dedicati	Dopo un periodo iniziale di formazione, gli operatori volontari si occuperanno in affiancamento agli operatori della sede di: - Digitalizzare i documenti - Informatizzare gli inventari - Organizzare gli inventari non digitalizzati
	B.2: Informatizzazione degli inventari dei documenti digitalizzati per renderli disponibili	
	B.3: Organizzazione di inventari di documenti cartacei, non ancora digitalizzati, per renderli disponibili	

	B.4: Organizzazione dell'attivazione della spedizione digitale con pagamento automatizzato tramite PagoPA per la consultazione e l'accesso a documentazione conservata e tutelata	
C: ACCESSO (per la sede Archivio storico di Cuneo – cod. sede 20815)	C.1: Aggiornamento della guida all'utilizzo del servizio di accesso alla documentazione conservata e tutelata negli archivi	Dopo un periodo iniziale di formazione, gli operatori volontari si occuperanno in affiancamento agli operatori della sede di: - Aggiornare la guida all'utilizzo del servizio - Redarre un modello auto compilativo dell'istanza - Gestire le modalità di prenotazione e accesso
	C.2: Implementazione della modulistica prevista per l'accesso documentale attraverso la redazione di un modello autocompilativo dell'istanza.	
	C.3: Gestione delle modalità di prenotazione automatica	
	C.4: Gestione delle modalità di accesso	
D: ANALISI	D.1: Recupero presso l'archivio e presa visione dei documenti del periodo di riferimento	Dopo un periodo iniziale di formazione, gli operatori volontari si occuperanno prevalentemente in autonomia di: - Recuperare e visionare i documenti del periodo di riferimento - Organizzare i documenti - Effettuare ricerche ed analisi presso altri archivi
	D.2: Organizzazione dei documenti per aree tematiche	
	D.3: Ricerca ed analisi di eventuali documenti afferenti ad altri archivi	

E: RICERCA	E.1: Studio ed analisi dei documenti relativi al periodo storico	Dopo un periodo iniziale di formazione, gli operatori volontari si occuperanno prevalentemente in autonomia di:
------------	--	---

	E.2: Riconoscimento ed individuazione di informazioni storiche e materiali utili	- Analizzare i documenti - Ritrovare informazioni storiche utili - Raccogliere informazioni e materiali, suddividendole e organizzandole - Creare un report
	E.3: Raccolta di notizie, dati e materiali utili a far conoscere il periodo storico	
	E.4: Suddivisione ed organizzazione dei dati e dei materiali individuati attraverso le attività di studio ed analisi	
	E.5: Creazione di report	
F: COMUNICAZIONE	F.1: Preparazione di news e post con creazione testi e ricerca di immagini	Dopo un periodo iniziale di formazione, gli operatori volontari si occuperanno prevalentemente in autonomia di: - Preparare post e news - Inserirli sui sociale e sul sito dell'ente
	F.2: Inserimento dei post sui social network dell'ente per la presentazione delle attività di archivio	
	F.3: Inserimento delle news sul sito istituzionale per la presentazione delle attività di archivio	
	F.4: Presentazione su sito e social network dei servizi offerti come archivi	
G: PROMOZIONE	G.1 : Presentazione a dirigenti ed insegnanti delle attività con proposte agli Istituti scolatici	Dopo un periodo iniziale di formazione, gli operatori volontari si occuperanno in affiancamento agli operatori della sede di organizzare e realizzare le attività on le scuole
	G.2: Presa contatti con le scuole interessate per la calendarizzazione della visita all'archivio	
	G.3: Organizzazione delle attività con le scuole e degli eventuali appuntamenti presso gli istituti	

	G.4: Realizzazione delle attività	
	G.5: Valutazione con insegnanti e ragazzi/bambini delle attività realizzate	
H: DIVULGAZIONE	H.1: Progettazione della giornata degli archivi	Dopo un periodo iniziale di formazione, gli operatori volontari si occuperanno in affiancamento agli operatori della sede di: - Progettare la giornata degli archivi - Gestire la promozione - Realizzare l'evento
	H.2: Promozione dell'evento attraverso diversi canali sia analogici che digitali	
	H.3: Realizzazione dell'evento con la presentazione dei servizi e delle opportunità offerte dagli archivi	
MACROAZIONI DI SISTEMA	FORMAZIONE DEI VOLONTARI	Partecipazione al percorso di Formazione generale Partecipazione al percorso di Formazione Specifica
	PATTO DI SERVIZIO	Partecipazione attiva agli incontri tra il singolo volontario e l'Operatore Locale di riferimento. Definizione e stesura del Patto di Servizio.
	ACCOMPAGNAMENTO	Partecipazione agli incontri di 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	

TUTTE LE SEDI condividono le attività di progetto come da tabella precedente, in ogni sede l'OV avrà tuttavia un ruolo più specifico:

N E NOME SEDE	DESCRIZIONE RUOLO E SPECIFICHE ATTIVITÀ OV
---------------	--

1. Archivio provinciale (cod. sede 139367)	Per le caratteristiche specifiche dell'ente, il ruolo dell'OV è quello di essere a supporto dell'archivio per la digitalizzazione e l'organizzazione del patrimonio documentale al fine di renderlo accessibile In particolare l'OV supporta il personale esperto in: es. - Riordinare e digitalizzare il patrimonio documentale - Analizzare i documenti - Produrre una ricerca - Occuparsi della comunicazione (attraverso social e sito) - Supportare la realizzazione delle attività con le scuole - Supportare la progettazione e la realizzazione della Giornata degli archivi
2. Archivio storico di Cuneo (cod. sede 208915)	Per le caratteristiche specifiche dell'ente, il ruolo dell'OV è quello di essere a supporto dell'archivio per la digitalizzazione e l'organizzazione del patrimonio documentale al fine di renderlo accessibile In particolare l'OV supporta il personale esperto in: es. - Riordinare e digitalizzare il patrimonio documentale - Analizzare i documenti - Aggiornare la guida al servizio e gestire le modalità di accesso - Produrre una ricerca - Occuparsi della comunicazione (attraverso social e sito) - Supportare la realizzazione delle attività con le scuole Supportare la progettazione e la realizzazione della Giornata degli archivi

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
Archivio provinciale (cod. sede 139367)			
3	1 Dirigente di settore	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
	1 operatore archivio		
	1 impiegato Ufficio gestione del Patrimonio		
1	Esperto sicurezza	Esperienza pluriennale sulla sicurezza	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE

			MACROAZIONE C – ACCESSO
1	Impiegato ufficio informatico	Esperienza pluriennale nella gestione informatica	MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
1	Impiegato Ufficio stampa	Esperienza nella comunicazione	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
3	Insegnanti	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	MACROAZIONE G – PROMOZIONE
Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)			
2	Archivista e un dipendente dell'archivio	Esperienza pluriennale nelle mansioni di archivio	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
1	Responsabile del personale	Supporto alle attività di gestione delle risorse umane	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO
1	Architetto	Esperienza nella gestione ed organizzazione di pratiche e documenti	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA
1	Dirigente di Settore	Esperienza nella gestione del settore, documentazioni, pratiche	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
5	Personale in servizio LSU/LPU	Supporto alle attività logistiche	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
1	Dirigente Istituto storico della Resistenza	Esperienza pluriennale nella ricerca e nella informazione storica	MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA
3	operatori dell'Istituto Storico della Resistenza	Esperienza nella ricerca e nella informazione storica	MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA

1	operatore Informagiovani	Esperienza pluriennale nelle mansioni previste	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
1	operatore Uff. URP	Esperienza nelle relazioni con il pubblico	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
1	operatore Sportello del cittadino	Esperienza nelle relazioni con il pubblico	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
1	operatore Sportello Europe Direct	Esperienza nelle progettualità e nelle opportunità europee	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
2	Impiegati Ufficio Stampa	Esperienza nella comunicazione	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
2	Operatori turistici	Esperienza pluriennale nella promozione turistica	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
2	Dirigenti scolastici	Realizzazione documentazione necessaria	MACROAZIONE G – PROMOZIONE
5	Insegnanti	Supporto nell'organizzazione delle attività	MACROAZIONE G - PROMOZIONE
Archivio provinciale (cod. sede 139367) Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)			
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:

LOCALI:	
DESCRIZIONE	MACROAZIONI
Archivio provinciale (cod. sede 139367)	
Sale Archivio	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO

	MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA
1 Ufficio archivio	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
1 Ufficio informatico	MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
1 Sala Falco	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
1 Centro incontri	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
1 Ufficio stampa	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
Locali I.C. scolastici del territorio	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
Locali Istituti superiori del territorio	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	
Sala Consultazione dell'Archivio	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA
Sala Studio e Restauro dell'Archivio	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA
Locali Sezione Storica dell'Archivio	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA

Locali Sezione di Deposito dell'Archivio	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA
Sale del Centro di documentazione	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
Locali della Biblioteca	MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
Locali Istituto Storico Resistenza	MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
Locali del Museo Diocesano	MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
Locali del Servizio Informagiovani	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
Locali degli I.C. scolastici del territorio	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
Locali delle Scuole	MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
Archivio provinciale (cod. sede 139367) Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	
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
ATTREZZATURE e MATERIALI	
DESCRIZIONE	OBIETTIVO
Archivio provinciale (cod. sede 139367)	

2 postazioni pc con connessione ad internet – di cui uno dedicata ai volontari durante le attività di progetto	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
Software per la digitalizzazione	
2 stampanti	
2 scanner	
Telefoni	
Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	
n. 6 Personal Computer comunali – di cui uno ad uso prevalente del volontario	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE C – ACCESSO MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H – DIVULGAZIONE
n. 2 Stampanti di rete comunale con funzione di Fotocopiatore e scanner	
Arredi fissi (armadi, tavoli, sedie, ecc.)	
Impianti	
Software	
Inventari ed elenchi di documenti contenuti	
Fascicoli	
Archivio provinciale (cod. sede 139367) Archivio Storico di Cuneo (cod. sede 208915)	
PC , videoproiettori, LIM, Piattaforma Moodle e software dedicati per la gestione delle attività formative e di tutoring in presenza e a distanza	MACROAZIONE DI SISTEMA
Questionari e schede di monitoraggio / valutazione predisposte dall’Ufficio Servizio Civile	Monitoraggio
Dispense e materiale didattico (in formato elettronico)	Formazione
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

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**. 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.

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 e agli OV.

7. Eventuali partner a sostegno del progetto

Collaborano alla realizzazione del progetto i seguenti enti:

ENTE	ATTIVITA'	TIPOLOGIA DI APPORTO
Istituto comprensivo Cuneo Oltrestura CF 80010870048	MACROAZIONE G - 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
Museo diocesano - Cuneo Partita IVA 02114880046	MACROAZIONI D - ANALISI MACROAZIONI E - RICERCA	Possibilità di realizzare ricerche con il supporto del personale del museo Dati e informazioni utili per il report di ricerca
Acta progetti s.r.l Partita Iva 08700610010	MACROAZIONE A – OSSERVAZIONE MACROAZIONE B - DIGITALIZZAZIONE MACROAZIONE D - ANALISI MACROAZIONE E – RICERCA MACROAZIONE G - PROMOZIONE MACROAZIONE H - DIVULGAZIONE	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 DEGLI OPERATORI VOLONTARI

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

8.a Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione generale

La formazione generale dei volontari e delle volontarie in Servizio Civile universale si articola in moduli e percorsi formativi e viene realizzata nell'arco dei primi mesi di servizio; comunque entro e non oltre il 180° giorno dall'avvio del progetto. Per tutte/i le/gli operatrici/operatori volontarie/i subentrate/i oltre il terzo mese dall'inizio del progetto, i moduli formativi di recupero verranno realizzati entro e non oltre 270 giorni dall'avvio del progetto.

I percorsi di formazione sono divisi in moduli formativi gestiti dai formatori e esperti delle tematiche trattate e si rivolgono a gruppi di circa 25 volontari; in caso di recuperi i gruppi potranno arrivare fino a un massimo di 30 unità.

Le metodologie utilizzate sono:

- **Lezione frontale, per il 35%** delle ore di formazione erogate, per la trasmissione di alcuni contenuti didattici strutturati e consolidati, con l'utilizzo comunque di tecniche che favoriscono l'interazione e la discussione dei partecipanti.
- **Dinamiche non formali, per un 65%** delle ore totali erogate, per trattare contenuti e tematiche che necessitano – per essere affrontati e per diventare patrimonio di conoscenza comune – di stimolare l'attivazione e la partecipazione dei singoli, e far sperimentare lo scambio ed il lavoro di gruppo. Elementi fondamentali non solo per l'apprendimento ma anche come approccio per vivere positivamente l'esperienza del servizio civile. Con l'utilizzo delle dinamiche non formali si struttura una relazione "orizzontale", di tipo interattivo, in cui i discenti ed il formatore sviluppano insieme conoscenze e competenze; si produce insieme un "sapere" che è anche un "apprendimento reciproco" perché le persone imparano le une dalle altre attraverso lo scambio di esperienze, il confronto, l'interazione.
- Formazione a distanza, per una percentuale residuale delle ore totali erogate (**dal 15% al 20% circa**), si prevede di utilizzare piattaforme online per la fruizione di moduli di formazione a distanza, in modalità sincrona e asincrona. La formazione a distanza verrà usata secondo le indicazioni previste dalle Linee Guida per il recupero di moduli formativi in caso di assenze giustificate e per le azioni di recupero della formazione in favore dei subentranti, che hanno avviato il loro servizio successivamente all'erogazione di talune azioni formative. In questi casi, la percentuale della formazione erogata a distanza potrà raggiungere un massimo del 50% del totale delle ore previste dal percorso formativo, di cui non oltre il 30% potrà essere in modalità asincrona.

8.b) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica

Le metodologie didattiche e la struttura dei percorsi di formazione specifica sono definite in relazione ai bisogni formativi dei singoli progetti. Prima dell'avvio del progetto, ciascun referente di progetto o OLP si occupa, sostenuto dall'ente di riferimento, di provvedere ad una programmazione dettagliata – nel tempo e nelle modalità – della realizzazione delle attività di formazione.

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. Nello specifico, le metodologie utilizzate sono:

- Lezione frontale, per la trasmissione di alcuni contenuti didattici strutturati, inclusa la partecipazione a Convegni, Tavole Rotonde, Seminari tematici;
- Dinamiche non formali, ed in particolare Accompagnamento formativo e Affiancamento sul campo, Lavoro a gruppi, 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, in modalità sincrona o asincrona.

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, anche in modalità asincrona**, 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 (in permessi straordinari, assenza per malattia o l'astensione obbligatoria), 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 senzadistinzione; 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
M1. 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	Trasversale a tutte le macroazioni	Antonielli Marco (Archivio Comune di Cuneo) Macagno Francesca (Archivio Provincia di Cuneo)	8

	Organizzazione della prevenzione aziendale Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali Organi di vigilanza, controllo e assistenza			
M2. 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	Risso Alessandro Mariani Pier Angelo Ambrogio Corrado	12
M3 Funzionamento e organizzazione 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		Baudino Germana Rosso Arduino Massa Maria	8
M4. Procedure e modalità per la digitalizzazione di 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		Baudino Germana Bruno Mauro Tonino Ambrogio Corrado	8
M5. La storia locale nel XX	Il modulo presenterà la storia locale, partendo dal territorio		Garelli Pierluigi Maria	8

secolo	della Provincia di Cuneo, con particolare attenzione al XX secolo e ai fatti storici ad esso annessi			
M6. La realizzazione di un report	Il modulo si occuperà di presentare come raccogliere ed individuare materiali e informazioni storiche utili alla diffusione e per la realizzazione di un report divulgativo		Garelli Pierluigi Maria	6
M7. Promuovere e comunicare	Le modalità di comunicazione Il trattamento dell'informazione; le strategie di comunicazione, la comunicazione on line (Social Network, siti internet) Come aggiornare e rendere efficace un sito, un portale, un profilo Facebook o Instagram Scrittura per il web e social media: elementi; Comunicare con i video: elementi di video editing.		Guglielmi Fabio Garino Andrea	8
M8. Organizzare un evento culturale	Il modulo si occuperà di presentare le diverse tecniche per l'organizzazione di un evento culturale		Baudino Germana Bruno Mauro Tonino	8
M9. Visite in 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 Bruno Mauro Tonino	6
TOTALE		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 conoscenza 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
Otella Alexia Savigliano, 19/05/1975	Laurea in Giurisprudenza all'Università degli studi di Pavia Consulente e docente formatore per la ditta Ecolav service dal 2009. Esperta in materia di igiene e sicurezza sul lavoro	M1. 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 Istruttore Direttivo Tecnico della Provincia di Cuneo	M1. Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego 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	M2. 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	M2. 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	M2. Inquadramento generale dell'Ente e della sede di progetto M4. Procedure e modalità per la digitalizzazione di documenti e dei materiali d'archivio
Bruno Mauro Tonino	Laurea in architettura	M4. Procedure e modalità per la

Mondovì, 25/09/1973	Dal 2019 Responsabile dell'Archivio Esperienza pluriennale presso il Comune di Cuneo Libero professionista	digitalizzazione di documenti e dei materiali d'archivio M8. Organizzare un evento culturale M9. Visite in archivio
Rosso Arduino Cuneo, 07/03/1990	Diploma presso la Scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Torino. Numerosi interventi in ambito archivistico presso istituzioni sia pubbliche che private Dipendente dell'Acta progettisrl, dal 2020 collaboratore dell'Archivio del Comune di Cuneo	M3. Funzionamento e organizzazione di un archivio
Massa Maria Cuneo, 06/11/1965	Dipendente a tempo pieno presso l'Archivio del Comune di Cuneo Esperienza pluriennale come archivista	M3. Funzionamento e organizzazione di un archivio
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	M5. La storia locale nel XX secolo M6. La realizzazione di un report
Baudino Germana Cuneo, 06/09/1973	Laurea in Scienze Politiche Esperienza pluriennale in materia archivistica Impiegata presso l'Archivio/Ufficio Protocollo della Provincia di Cuneo	M3. Funzionamento e organizzazione di un archivio M4. Procedure e modalità per la digitalizzazione di documenti e dei materiali d'archivio M8. Organizzare un evento culturale M9. Visite in archivio
Garino Andrea Cuneo, 28/05/1974	Laurea in lettere classiche e iscrizione nell'elenco dei Pubblicisti dell'Ordine Nazionale dei Giornalisti – sezione regionale del Piemonte Esperienza come giornalista di diverse testate locali Dall'anno 2022 Funzionario Amministrativo - settore Presidenza e attività istituzionali, Ufficio stampa e comunicazione della Provincia di Cuneo	M7. Promuovere e comunicare

Guglielmi Fabio Cuneo, 16/02/1975	Laurea in Scienze della Comunicazione Iscritto dal 2008 all'Ordine dei giornalisti Esperienza come addetto stampa del Consiglio Regionale del Piemonte Dal 2010 Responsabile della comunicazione del Comune di Cuneo	M7. Promuovere e comunicare
--------------------------------------	---	-----------------------------

MISURA 3 MESI UE**Tabella riepilogativa (*)****NON COMPILARE**

N.	Ente titolare odi 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
1	/	/	/	/	/	/	/	/
2	/	/	/	/	/	/	/	/

Cuneo, (come da firma digitale)

Firma del legale rappresentante dell'ente
Provincia di Cuneo
Luca Robaldo
(firmato digitalmente)