



*Allegato A1 (ITALIA)*

SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO:	CONSERVIAMO LA MEMORIA STORICA
ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO:	CAPITANATA: TERRA DI CULTURE E COMUNITA'

*Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica*

**Settore:** D - Patrimonio storico, artistico e culturale  
**Area di intervento:** Valorizzazione storie e culture locali  
**Codifica:** 03

*Durata del progetto*

12 mesi

*Obiettivo del progetto*

Gli archivi pubblici conservano una quantità variegata di documenti oltre a quelli strettamente legati all'attività economica e/o amministrativa. In essi possiamo trovare la nascita dei singoli momenti che hanno fatto grandi le imprese e le istituzioni.

Gli archivi sono, in pratica, la nostra memoria, il mondo che fu e il mondo che ha determinato, in qualche modo, come siamo oggi. Questo il senso del progetto di Servizio Civile "CONSERVIAMO LA MEMORIA STORICA". La narrazione di un territorio avviene anche attraverso i suoi atti e valorizzare questo patrimonio documentale assume, dunque, un'importanza fondamentale per la sua stessa identità.

Il progetto si colloca, pertanto, tra quelli che concorrono alla realizzazione del Programma di intervento "Capitanata: Terra di culture e comunità" della Provincia di Foggia, riferito all'ambito di azione "Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali".

**OBIETTIVI**

**L'obiettivo generale** è insito nel titolo del progetto "Conservare la memoria storica della Provincia" che si propone di rafforzare il legame della Provincia, attraverso il proprio Archivio di deposito e Storico, con la comunità di riferimento. A tal fine l'obiettivo generale si compone di tre obiettivi specifici integrati, finalizzati al miglioramento dei servizi offerti all'utenza attraverso interventi rivolti a migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio pubblico, sia in loco che in remoto.

**Obiettivi specifici**

OBIETTIVO

INDICATORE EX POST

STRUMENTI DI

			VALUTAZIONE
1	Procedure di scarto dei fascicoli che transitano dall'archivio corrente a quello di deposito	L'indicatore principale è dato dal numero di fascicoli sottoposti a verifica	Rapporto giornaliero di revisione
2	Potenziamento degli strumenti di tutela delle serie inventariali	Posseduto consultabile: 4.310 tra registri, volumi e buste. incremento % previsto: 50% pari a circa 2.150 faldoni trattati. L'indicatore di risultato è dato dal numero di fascicoli sottoposti a scarto, riordino inventariale e repertorio	Rapporto mensile dei fascicoli sottoposti a scarto
3	Globale miglioramento del servizio al pubblico	L'obiettivo si riterrà raggiunto a fronte ad un significativo incremento delle buste rese accessibili all'utenza.	1) Scheda di rilevamento statistico annuale relativamente ai servizi all'utenza in sede 2) Scheda di rilevamento statistico annuale relativamente ai servizi all'utenza da remoto

### ***Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto***

Ogni volontario, affiancato dal responsabile dell'Archivio Storico, dall'Operatore Locale di Progetto e dalle figure professionali interne coinvolte, diventerà parte integrante del personale che realizzerà gli interventi previsti dal progetto. La preparazione allo svolgimento delle attività avverrà tramite incontri di formazione specifica.

In particolare, a partire dall'inizio del programma, gli operatori volontari del SCU supporteranno le risorse umane coinvolte nelle azioni descritte al punto 8 del progetto come da seguente prospetto:

OBIETTIVO	AZIONE	ATTIVITÀ/RUOLO DEI VOLONTARI	RISORSE UMANE PROVINCIA	VOLONTARI SCU
1 Procedure di scarto dei fascicoli che transitano dall'archivio corrente a quello di deposito	1) Scarto archivistico  2) Controllo classificazione	1.1. Apertura dei singoli fascicoli; 1.2. Verifica dei documenti presenti (indicando eventuali lacune); 1.3. Redazione dei documenti e dei materiali ritenuti ridondanti e meritevoli di scarto  2.1. Verifica della classificazione originaria 2.2. Eventuale integrazione alla classificazione 2.3. Numerazione progressiva per anno	Funzionario amministrativo o tecnico n. 13  Istruttore direttivo n. 43  Istruttore n. 75	Volontari con funzione di archivista n. 8

		3) Repertoriamento	del fascicolo 3.1. - allineamento dati con redazione di una scheda cartacea provvisoria		
2	Potenziamento degli strumenti di tutela delle serie inventariali	1) attività di inventariazione digitale dei fascicoli repertoriati	1.1. Ricognizione inventariale delle raccolte 1.2. Collazione definitiva delle unità archivistiche nelle buste 1.3. Esame delle unità archivistiche e valutazione dello stato di conservazione 1.4. Timbratura di tavole e stampati 1.5. Redazione dell'apparato di note a corredo di ciascun fascicolo	Funzionario n. 10 Funzionario archivista n. 1 Collaboratore n. 22	Volontari con funzione di funzionario archivista n. 8
3	Globale miglioramento del servizio al pubblico in sede	1) Incremento quali-quantitativo dei documenti disponibili al pubblico	1.1. Aggiornamento degli inventari definitivi 1.2. Potenziamento dei servizi preposti all'orientamento di studiosi e visitatori	Funzionario Archivista n. 1 Funzionario informatico n. 1	Volontari con funzione di funzionario archivista n. 8

### ***Sede di svolgimento***

Provincia di Foggia – Piazza XX Settembre 20 – 71121 Foggia (n.6 volontari)  
Provincia di Foggia – Via Paolo Telesforo - 71122 Foggia (n.6 volontari, di cui **n.1 riserva**)

### ***Posti disponibili, servizio offerti***

numero posti: 12 - senza vitto e alloggio

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

Considerata la specificità delle attività previste per la realizzazione del progetto, si richiede che il volontario sia disponibile a:

- Dare disponibilità e a garantire la presenza nei giorni festivi laddove strettamente richiesto;
- Adattamento alla flessibilità dell'orario d'impiego;
- Obbligo di indossare ogni dispositivo di protezione individuale fornito a prevenzione dal contagio da Covid-19;
- Rispetto degli orari e dei turni di servizio;
- Obbligo di frequenza a tutte le attività di formazione proposte;
- Disponibilità al lavoro di gruppo e di equipe;
- Disponibilità a spostamenti sul territorio per la partecipazione a seminari, incontri, workshop ed altre attività formative che saranno organizzate nell'ambito del progetto per la promozione del Servizio Civile Universale.

***Giorni di servizio settimanali ed orario: 5 – 25 ore settimanali***

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

Non sono ammessi titoli di studio specifici o specializzazioni varie.

### ***Caratteristiche competenze acquisibili***

- *Eventuali crediti formativi riconosciuti:* NO
- *Eventuali tirocini riconosciuti:* NO
- *Attestazione/certificazione delle competenze in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio:* In merito all'attestazione delle competenze acquisite dai volontari nell'esperienza di servizio civile, la **EUROMEDITERRANEA Srl**, con sede in Foggia - Corso di Mezzogiorno, 10 - Codice fiscale 02319900714, in qualità di ente terzo, in base all'accordo sottoscritto con l'Ente proponente il progetto, rilascerà l'**attestato specifico**.

### ***Formazione specifica degli operatori volontari***

- *Sede di realizzazione:* PROVINCIA DI FOGGIA - Via Telesforo n. 25 - 71122 Foggia
- *Durata:* La Formazione Specifica avrà una durata totale di **n. 80 ore** e sarà erogata entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto, ivi compreso il previsto modulo sulla "*formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile*".

### ***Obiettivo/i Agenda 2030 delle Nazioni Unite***

- **Obiettivo 4:** Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti
- **Obiettivo 11:** Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

### ***Ambito di azione del Programma***

Tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni artistici, culturali e ambientali

### **PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

- Numero posti previsti per giovani con minori opportunità: **1**
- Tipologia di minore opportunità: **Difficoltà economiche**
- Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla categoria individuata: **presentazione del modello ISEE ordinario – Dichiarazione Sostitutiva Unica.**
- Prevedendo l'impiego di giovani volontari con minori opportunità, la cui riserva è riferita a "*difficoltà economiche*", non saranno impegnate ulteriori risorse umane né strumentali per la realizzazione del progetto. Per le stesse motivazioni non sono state previste attività progettuali differenti da quelle programmate per gli altri operatori volontari.

### **SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO**

- Durata del periodo di tutoraggio: **45gg.**
- Ore dedicate: **38**

### ***Tempi, modalità e articolazione oraria:***

Il tutoraggio si svolgerà negli ultimi 45 giorni del progetto secondo le seguenti modalità e

