



PROVINCIA DI FOGGIA

SCHEMA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

Ente proponente il progetto

PROVINCIA DI FOGGIA

Piazza XX Settembre n. 20 – 71121 Foggia
tel.: 0881.791854 - fax: 0881.791853
e-mail: serviziocivile@provincia.foggia.it
url: www.serviziocivile.provincia.foggia.it

Titolo del progetto

Conservare la memoria storica della Provincia

Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica

Settore: **Patrimonio storico, artistico e culturale**
Area d'intervento: **Valorizzazione storie e culture locali**
codifica: **3**

Durata del progetto

- 8 mesi
- 9 mesi
- 10 mesi
- 11 mesi
- 12 mesi

Obiettivi del progetto

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 di risultato	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 supporteranno le risorse umane coinvolte nelle azioni descritte al punto 8.1 del progetto, come da seguente prospetto

	Obiettivo	Azione	Attività	Risorse umane Provincia	Volontari servizio civile
1	Procedure di scarto dei fascicoli che transitano dall'archivio corrente a quello di deposito	1) Scarto archivistico 2) Controllo classificazione 3) Repertoriamento	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 del fascicolo 3.1. - allineamento dati con redazione di una scheda cartacea provvisoria	Funzionario amministrativo o tecnico n. 13 Istruttore direttivo n. 43 Istruttore n. 75	Volontari con funzione di archivista n. 8
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

<i>Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto</i>	12
<i>Numero posti con vitto e alloggio</i>	0
<i>Numero posti senza vitto e alloggio</i>	12
<i>Numero posti con solo vitto</i>	0
<i>Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo</i>	25
<i>Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari</i>	5

Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

- Condividere gli obiettivi indicati nel progetto mettendo in atto tutte le azioni richieste per il raggiungimento degli stessi.
 - Disponibilità e flessibilità dell'orario di lavoro, quando le circostanze lo richiedono.
 - Puntualità e precisione nello svolgimento degli impegni assunti.
 - Rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
 - Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene i dati, le informazioni e le conoscenze acquisite durante lo svolgimento del servizio civile.
- Tali obblighi sono richiesti per garantire l'ottimizzazione e la realizzazione del progetto.

Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato

N.	Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto			Nominativi dei Responsabili Locali di Ente Accreditato		
						Cognome e nome	Data di nascita	C.F.	Cognome e nome	Data di nascita	C.F.
1	Provincia di Foggia - Ufficio Centrale 6	Foggia	Piazza Venti Settembre 20	143555	6	Galasso Cristiana Anna Maria	6-9-62	GLSCST62P46D64 3J	ROSELLI Gilberto	24/01/195 9	RSLGBR59A24D643M
2	Provincia di Foggia - Ufficio Protocollo e Archivio	Foggia	Via Paolo Telesforo 25	147856	6	D'Emilio Olma	14-6-70	DMLLMO70H54D 643N	ROSELLI Gilberto	24/01/195 9	RSLGBR59A24D643M

Descrizione dei criteri di selezione

Sistema di selezione verificato in sede di accreditamento consultabile nella sezione nuovi progetti del sito.

Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dal decreto legislativo, n. 40 del 6 marzo 2017:

Cultura media, buone conoscenze informatiche e buone capacità relazionali.
E' titolo di maggior gradimento:
- diploma di scuola media superiore;
- pregressa esperienza nel settore specifico del progetto;
- pregressa esperienza presso organizzazioni di volontariato;
- buona conoscenza di una lingua straniera;
- spiccata disposizione alle relazioni interpersonali e di gruppo
- capacità relazionali e dialogiche;
- studi universitari attinenti.

Eventuali crediti formativi riconosciuti:

NO

Eventuali tirocini riconosciuti :

NO

Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae

CERTIFICAZIONE COMPETENZE: in merito all'acquisizione delle competenze e professionalità da parte dei volontari in servizio civile, la PROVINCIA DI FOGGIA ha stilato un accordo per la certificazione delle competenze con **ENAC PUGLIA-Ente di Formazione Canossiano "C. Figliolia"**, con sede legale e operativa a Foggia in via XXIV Aprile n.74-P.I. 03327560714 "Ente titolato" ai sensi del D.lgs. n.13 del 16/01/2013 alla certificazione delle competenze non formali in quanto accreditato dalla Regione Puglia con codice PUT4315 per i servizi alla formazione e al lavoro., L'Ente rilascerà al termine del periodo di servizio civile, ai volontari impegnati in progetti di SCU, con la rete della Provincia di Foggia la **CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE NON FORMALI ACQUISITE DAI VOLONTARI DURANTE IL PERCORSO FORMATIVO SPECIFICO**, ai sensi e per gli effetti del DLGS n.13/2013 e s.m.e.i. valida ai fini del curriculum vitae.

- Il **Documento di Valutazione delle Competenze** contiene, quali elementi minimi, oltre alle informazioni anagrafiche relative alla persona:
 - le competenze (AdA/UC e relative conoscenze e capacità/abilità) che costituiscono lo standard professionale di riferimento;
 - le informazioni relative a luogo e data di svolgimento del Colloquio tecnico realizzato;
 - l'indicazione delle competenze certificate in esito alla valutazione realizzata.

In particolare saranno riconosciute:

- 1) **COMPETENZE DI BASE:** - capacità e competenze relazionali (Ad es. vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, ecc.)
- 2) **COMPETENZE TRASVERSALI:** - capacità e competenze organizzative (Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.)
- 3) **COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI:** - capacità e competenze professionali e/o tecniche con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. (Ad es. uso dei piani di

intervento personalizzato e dei rispettivi programmi informatici; uso computer e internet per aggiornamento data base, sito, ricerche a diverso tema per iniziative presenti sul territorio, mappatura risorse sul territorio, etc.; uso strumenti tecnici durante le attività laboratoriali, etc.).

Inoltre, nella certificazione delle competenze, saranno indicate le ore di formazione generale e specifica svolte e le attività svolte dai singoli volontari nel progetto di servizio civile e le modalità di valutazione delle competenze acquisite attraverso gli strumenti indicati nel piano di monitoraggio interno della formazione.

- **Modalità di rilascio:** al termine delle operazioni viene rilasciato il Certificato di competenze che ha valore di parte terza. Il Certificato è registrato nel nullo Strumento di raccolta delle informazioni rilasciato alla persona adottato dalla Regione Puglia (Libretto formativo e/o Fascicolo elettronico del lavoratore).
- **Tempistica per il rilascio:** entro tre mesi dalla conclusione del progetto di servizio Civile Universale.

Contenuti della formazione

Modulo Formativo: 1 Rischi connessi all'impiego dei giovani nei progetti di servizio civile		
FORMATORE	MATERIA	ORE
Ing. Nicola Giuseppe Moretti	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Il sistema di gestione della sicurezza ◆ Misure generali di tutela dei lavoratori ◆ Gestione dei rischi generici e nelle attività di ufficio ◆ Gestione del rischio nei laboratori 	7
Modulo Formativo: 2 Presentazione dell'ente Provincia		
FORMATORE	MATERIA	ORE
Dott. Giacomo Scalzulli	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La particolare realtà territoriale nel quale viene realizzato il progetto. ◆ La struttura dell'ente e la tipologia dei servizi. ◆ Elementi generali relativi all'organizzazione di un Ente pubblico con particolare riferimento alla gestione e all'accesso alla documentazione; 	7
Modulo Formativo: 3 La legislazione		
FORMATORE	MATERIA	ORE
Dott. Vito Cristino	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La legislazione specifica ◆ Legislazione in materia di archivi di Enti pubblici; 	6
Modulo Formativo: 4 I sistemi archivistici		

FORMATORE	MATERIA	ORE
Dott. Vito Cristino	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Archivistica generale Il Servizio Sistemi Archivistici: organizzazione e funzionamento: <ol style="list-style-type: none"> 1) La gestione documentaria: l'archivio corrente; titolari, protocolli e vincolo archivistico; il documento archivistico; fascicoli e serie; documenti archivistici su supporto elettronico; 2) Il trattamento degli archivi storici: l'ordinamento (principio di provenienza e metodo storico); gli strumenti di ricerca, e in particolare l'inventario; la normalizzazione della descrizione archivistica nella tradizione italiana e nel dibattito internazionale (ISAD e ISAAR); l'organizzazione archivistica in Italia; la consultabilità e l'accesso. ◆ Archivistica speciale: <ol style="list-style-type: none"> 1) Gli archivi degli enti pubblici territoriali; ◆ Archivistica informatica: dal protocollo al sistema di gestione dei flussi documentali: criteri, regole e strumenti per la gestione elettronica degli archivi. ◆ L'Amministrazione tecnico gestionale dell'archivio; ◆ Le diverse tecniche archivistiche; 	25

Modulo Formativo: 5 L'Ufficio Protocollo		
FORMATORE	MATERIA	ORE
Dott.ssa Olma D'Emilio	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Il Protocollo ◆ Le procedure del protocollo ◆ Gli strumenti di gestione dell'Ufficio Protocollo 	7
Modulo Formativo: 6 L'Archivio di Deposito		
FORMATORE	MATERIA	ORE
Dott. Vito Cristino	<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'Archivio di deposito ◆ Le procedure dell'Archivio di Deposito ◆ Gli strumenti di gestione dell'Archivio di Deposito 	7
Modulo Formativo: 7 L'Archivio Storico		
FORMATORE	MATERIA	ORE
Dott. Vito Cristino	<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'Archivio Storico ◆ Le procedure dell'Archivio Storico ◆ Gli strumenti di gestione dell'Archivio Storico 	7

Modulo Formativo: 8 Il rapporto con l'utenza		
FORMATORE	MATERIA	ORE
Dott. Giacomo Scalzulli	Il rapporto con l'utenza	7
Modulo Formativo: 9 Collocazione, trasferimenti e scarto		
FORMATORE	MATERIA	ORE
Dott. Vito Cristino	◆Nozioni di archiveconomia	7

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".