



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:
Archivio storico: Radici dell'identità

SETTORE e Area di Intervento:
D – Patrimonio artistico e culturale
04 – Valorizzazione sistema museale pubblico e privato

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Obiettivi generali

Gli obiettivi generali che il progetto **Archivio storico: Radici dell'identità** persegue sono i seguenti:

- Coinvolgere i volontari nella valorizzazione della cultura di cittadinanza attiva, della nonviolenza e del patrimonio di competenze professionali individuali
- Valorizzazione delle competenze formali e informali dei volontari attraverso l'impegno nel mondo della cultura, che, come noto, si dimostra un valore aggiunto fondamentale per una vita lavorativa di successo
- Potenziare e migliorare il bagaglio culturale e le abilità/competenze dei volontari attraverso lo svolgimento di un percorso formativo che permetterà loro di dotarsi di strumenti operativi da utilizzare anche nel campo della promozione culturale
- Migliorare la fruibilità del patrimonio culturale locale a vantaggio dell'intera comunità
- Contribuire alla salvaguardia del patrimonio dell'Archivio storico comunale
- Migliorare e potenziare l'offerta culturale del territorio e più propriamente i servizi complessivamente intesi dell'Archivio storico comunale
- Contribuire alla consultabilità e valorizzazione delle serie archivistiche, con particolare riferimento quelle non ancora informatizzate
- Valorizzazione del patrimonio archivistico relativo alle ex Frazioni del Comune di Tempio Pausania

Obiettivi specifici

- Realizzare degli interventi di promozione della cittadinanza attiva, di promozione della cultura della nonviolenza, promuovere l'impegno civico dei volontari di Servizio Civile coinvolti, realizzare degli incontri per la valorizzazione delle competenze acquisite e per l'orientamento al mondo del lavoro
- Accrescere gli accessi all'Archivio storico comunale (+10%)
- Garantire l'apertura al pubblico dell'Archivio storico comunale, attraverso una articolazione che possa consentire la massima fruibilità;
- Controllare e monitorare le opere/documenti storico-artistici esposti o afferenti all'Archivio;
- Fornire supporto di base all'organizzazione e alla promozione di eventuali eventi espositivi/divulgativi da organizzarsi presso la sede di attuazione ed eventuali sedi esterne;
- Semplificare e migliorare l'accesso alla ricerca storica: ridurre i tempi di attesa per gli accessi / consultazioni dall'esterno all'Archivio storico comunale (-20%) - ridurre i tempi medi di consultazione (-10%)
- Inserimento dei volontari nel più generale contesto di collaborazione con le Associazioni culturali e di volontariato del territorio, con le Istituzioni pubbliche in primis con le Scuole attraverso la realizzazione di progetti di ricerca sulla storia del nostro Comune e territorio;

<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare la rilevazione dei dati circa le presenze, utili anche alla predisposizione ed elaborazione di politiche più efficienti.
<ul style="list-style-type: none"> • Implementare l'Archivio storico con il materiale proveniente dall'Archivio di deposito
<ul style="list-style-type: none"> • Migliorare l'organizzazione di alcune sezioni dell'Archivio di Deposito

<p>ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI <i>Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto</i></p>
<p>Il progetto è pensato per far vivere ai volontari un'esperienza ampia e qualificante nel settore della cultura e promozione culturale, sotto la guida esperta del referente locale di progetto (OLP).</p>
<p>Questo progressivo cammino di inserimento nei contesti organizzativi punta a rendere i giovani coinvolti, sempre più autonomi e a dotarli degli strumenti e delle relazioni utili allo scopo.</p>
<p>I giovani potranno fare esperienze in grado di supportare la loro crescita personale e professionale divenendo contemporaneamente veicoli di diffusione e disseminazione del progetto, quindi in grado di tessere relazioni costanti con gli interlocutori formali ed informali presenti sul territorio.</p>
<p>Potranno svolgere attività di assistenza durante eventi, incontri e momenti di formazione oltre che nelle procedure di accesso al servizio da parte di utenti. Il progetto intende accrescere la capacità del volontario di orientarsi in un contesto complesso, rendendolo consapevole della struttura organizzativa, dei processi lavorativi e decisionali e aumentando la capacità di confrontarsi con situazioni di particolare necessità, interessi e curiosità.</p>
<p>Ai volontari del servizio civile viene proposta un'esperienza di cittadinanza attiva, di solidarietà, di comunità e di impegno civile di alto livello.</p>
<p>Il progetto intende accrescere la capacità del volontario di orientarsi in un contesto differenziato: l'attività condotta durante il periodo di servizio civile permetterà al volontario di compiere un percorso concreto seguendo e partecipando a tutte le fasi del progetto. Potrà così confrontarsi con le sue conoscenze di base (pre-requisiti), con la raccolta di dati di contesto e la loro elaborazione, con la redazione di proposte di approcci comunicativi differenziati per tipologia e fascia di età (scolarizzazione) dei visitatori e infine con la necessità di elaborare una strategia per diffondere più efficacemente la conoscenza del patrimonio storico-culturale dell'Ente anche nell'ottica di maggiore soddisfazione per l'utente finale.</p>
<p>Dal punto di vista delle competenze trasversali, il progetto tende a stimolare la capacità di comunicazione e di relazione, di iniziativa, promuovere la capacità di osservazione, il senso di responsabilità e l'orientamento al miglioramento continuo, la valutazione delle proprie competenze e l'adeguatezza della capacità di adattare conoscenze e applicazione ad un contesto concreto, infine lo sviluppo delle proprie competenze.</p>
<p>Con particolare riferimento alle attività legate all'<i>Archivio storico</i>, i volontari di servizio civile saranno impegnati, sotto la supervisione e sempre in stretta e quotidiana collaborazione con i responsabili del servizio comunale, in tutte le attività necessarie alla piena fruibilità dei servizi d'archivio ed in particolare:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - apertura e chiusura dell'Archivio storico comunale;
<ul style="list-style-type: none"> - accoglienza dei fruitori autorizzati;
<ul style="list-style-type: none"> - consulenza e affiancamento alla consultazione;
<ul style="list-style-type: none"> - risposta a richieste dell'utente e/o tramite telefono, fax, email, in merito alle risorse, tramite formulario messo a disposizione e previa formazione specifica, con l'uso in consultazione di P.C. sulle risorse esistenti nell'Archivio;
<ul style="list-style-type: none"> - rapporti con gli uffici comunali di riferimento: incontri di brainstormig e focus group
<ul style="list-style-type: none"> - raccolta dati presenze e ingressi attraverso apposita modulistica e registri;
<ul style="list-style-type: none"> - somministrazione questionari gradimento elaborati dagli uffici di riferimento;
<ul style="list-style-type: none"> - controllo, custodia e monitoraggio dei materiali – attività di reporting all'Ente-Responsabili struttura/servizio;
<ul style="list-style-type: none"> - attività di riordino: visione dei fascicoli, verifica contenuti e stato di conservazione, eventuale semplice spolveratura, verifica schedatura cartacea, ricollocazione;

- attività di informatizzazione della schedatura cartacea;
- attività di collegamento con le Istituzioni scolastiche per l'attuazione di ricerche – progetti e per programmare visite guidate;
- supporto operativo nella movimentazione materiali nella sede;
- ausilio ai servizi amministrativi per la raccolta ed elaborazione digitale dei dati, informazioni, disegni e quant'altro relativi alle ex Frazioni di Tempio che tra il 1920 e il 1963 hanno ottenuto l'indipendenza da Tempio, costituendosi in comuni autonomi e tra questi: Arzachena (1920), Luogosanto (1947), Aglientu e Palau (1959) Telti (1963), Loiri (1979);
- organizzazione del materiale (richieste accesso/visione/copia) destinato al pubblico esterno
- osservazione sul funzionamento dei sistemi di sicurezza, riferendo ai responsabili qualsiasi malfunzionamento e/o anomalia
- ricezione e smistamento di telefonate
Il volontario avrà, quindi, funzione di supporto e integrazione ad alcune attività di ordinaria gestione e controllo conservativo del patrimonio <i>dell'Archivio</i> :
- di verifica delle schede catalografiche e dei loro contenuti: corrispondenza con i contenuti dei fascicoli e relative informazioni. Nonché il relativo controllo ed eventuale correzione-integrazione della scheda-catalogo. Se non esistente si coadiuverà la redazione della scheda catalografica da parte del personale dell'Ente addetto. Nel contempo sarà attuato sul documento il controllo dello stato conservativo.
- attività di collegamento con le varie Istituzioni pubbliche e private e semplici recettori delle relative istanze da trasmettere agli uffici competenti.
- informatizzazione delle schede catalografiche, attraverso la semplice trascrizione delle stesse, mediante l'uso del software che verrà messo a disposizione da parte dell'Ente.
- supporto nella digitalizzazione dei materiali non ancora digitalizzati con l'uso delle tecnologie e strumenti messi a disposizione dall'Ente.
Rispetto alla azione trasversale relativa alle attività da porre in essere in regime di servizio esterno presso la sede dell' <i>Archivio di deposito</i> :
- <i>Verifica, individuazione e monitoraggio</i> dei materiali presenti presso l' <i>Archivio di deposito</i> del Comune di Tempio afferenti all'Archivio storico, l'ultimo intervento di spostamento dei materiali è stato nel 2012, e collaborazione alle necessarie operazioni di riordino e movimentazione dei materiali selezionati.
- <i>Collaborazione in regime di servizio esterno</i> ad operazioni semplici e circoscritte di riordino di alcune sezioni specialistiche <i>dell'Archivio di deposito</i> al fine di ottimizzare gli spazi disponibili e rendere più facili le ricerche.
Come detto i volontari:
- avranno il ruolo di co-promotori insieme a tutti i ruoli accreditati (OLP, formatore etc.) negli incontri con altri volontari di servizio civile nel territorio nonché nelle attività di promozione del servizio civile in particolare con le scuole e con altri enti.
- avranno il ruolo di co-produttori di materiali (cartacei, multimediali, ecc) relativi alle attività di progetto che sarà utilizzato nelle attività di promozione al fine di favorire l'interesse dei giovani al servizio civile;
- avranno il ruolo di co-protagonisti nelle esperienze di applicazione della nonviolenza;
- avranno il ruolo di ideatori ed attuatori delle iniziative di impegno civico;
- avranno il ruolo di co-protagonisti nelle attività di rilevazione e valorizzazione delle competenze apprese e/o sviluppate.
SEDE:
<i>L'Archivio storico del Comune di Tempio Pausania è collocato presso la Ex Caserma Fadda – Ufficio</i>

Tecnico via Olbia 18, codice sede 119761. Potranno essere allestiti degli spazi espositivi dei materiali temporanei presso altre location e/o svolte azioni promozionali e di collegamento sul territorio di riferimento. I volontari potranno essere utilizzati anche presso tali sedi onde garantire la fruibilità di tale patrimonio culturale, secondo le attività sopra descritte. Si predisporrà un calendario delle presenze che preveda la turnazione ciclica dei volontari. L'Archivio di deposito del Comune di Tempio Pausania è dislocato presso lo stabile dell'ex Ospedale vecchio Circ. S. Francesco al piano terreno.

È stato oggetto di un recente intervento di riordino e trasferimento, in quanto prima era ospitato presso il palazzo comunale Piazza Gallura. Necessita di ulteriori interventi mirati per ottimizzare gli spazi e individuare il materiale che nel frattempo è divenuto appartenente all'Archivio storico. I materiali sono conservati in faldoni contenenti documenti datati dal 1975 ad oggi.

Il corrente è conservato negli uffici. In collaborazione con il Centro Servizi per il Lavoro (CSL) (ex collocamento) della Provincia potrà essere programmato un modulo informativo sull'autoimprenditorialità nel settore culturale, con momenti di confronto con soggetti già operanti nel settore a livello locale (Cooperativa gestore della Biblioteca comunale / Archivio storico).

Si precisa che il presente progetto, in base alla programmazione prevista dall'Ente, verrà attivato nell'anno 2016 presumibilmente dal mese di luglio, in ogni caso al termine del progetto di SCN che già insiste sulla sede di attuazione e pertanto senza alcuna sovrapposizione tra gli interventi (la sede può accogliere fino ad un massimo di 6 volontari).

CRITERI DI SELEZIONE

Criteria di selezione di cui al Decreto n. 173 dell'11 giugno 2009 del capo dell'ufficio nazionale per il servizio civile

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

*a) Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo: **30 ore***

*b) Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) : **5 giorni***

c) Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

- Raggiungimento autonomo della sede, disponibilità alla flessibilità oraria.
- Obbligo di concordare i giorni di permesso per garantire la migliore funzionalità dei servizi al pubblico;
- Obbligo di indossare il cartellino di riconoscimento durante l'orario di servizio;
- Obbligo del rispetto della privacy: osservare e far riferimento alla legge sulla privacy per eventuali dati sensibili degli utenti;
- Attenersi alle disposizioni dell'OLP per eventuali spostamenti dalla sede
- Rispetto degli orari di apertura al pubblico stabiliti dall'Amministrazione comunale per i diversi periodi dell'anno.

La sede di lavoro è situata al seguente indirizzo: Ufficio Tecnico via Olbia 18, codice sede 119761 c/o Ex Caserma Fadda — 07029 Tempio Pausania Tel 079-679972 Fax 079-679972 E-mai: biblioteca@comunetempio.it [sito istituzionale: www.comune.tempiopausania.ot.it](http://www.comune.tempiopausania.ot.it)

Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:

Considerato il rilievo storico/culturale dei documenti con cui si entra in contatto e per la tipologia delle attività previste nella corrispondente sede accreditata sono richiesti i seguenti **titoli**:

- diploma di laurea / laurea specialistica in materia attinenti ai profili previsti (per il profilo di Archivista)
- il diploma di scuola superiore ed eventuale esperienza specifica (per il profilo di Aiuto Archivista).

In particolare:

La presente iniziativa progettuale si inserisce nel quadro definito e codificato dal D.L. 31-5-2014 n. 83 - *Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo*, pubblicato nella Gazz. Uff. 31 maggio 2014, n. 125 (legge di conversione 29 luglio 2014, n. 106.). In particolare, come applicazione di quanto previsto all'articolo 8 *Misure urgenti per favorire l'occupazione presso gli Istituti e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica* comma 4 ("La finalità di miglioramento del servizio di valorizzazione dei beni culturali può essere conseguita, con riguardo ai giovani professionisti di cui al comma 1 di età non superiore a ventinove anni, mediante la presentazione, da parte degli istituti della

cultura di appartenenza pubblica o da parte dei corrispondenti uffici amministrativi competenti, anche su richiesta degli enti pubblici territoriali, di apposite iniziative nell'ambito del servizio civile nazionale, settore patrimonio artistico e culturale”).

Sono richiesti, inoltre, i seguenti **requisiti preferenziali**:

- la conoscenza certificata di una lingua tra quelle riconosciute come lingua ufficiale dell'U.E.
- conoscenza certificata dell'informatica di base
- precedenti esperienze documentate in campo archivistico

I volontari previsti sono n. 06 in possesso della laurea prevista per il profilo professionale di Archivista e del diploma di scuola superiore previsto per il profilo di Aiuto archivista. Qualora le domande fossero in numero tale da richiederlo, per la selezione dei volontari potranno essere redatte due distinte graduatorie in base al profilo di riferimento (n. 03 volontari per il profilo di Archivista e n. 03 per quello di Aiuto Archivista).

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

d) Numero dei volontari da impiegare nel progetto: **6**

e) Numero posti con solo vitto: **0**

f) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato: **Ufficio Tecnico via Olbia 18, codice sede 119761 c/o Ex Caserma Fadda — 07029 Tempio Pausania Tel 079-679972 Fax 079-679972 E-mai: biblioteca@comunetempio.it sito istituzionale: www.comune.tempiopausania.ot.it**

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

Eventuali crediti formativi riconosciuti: non previsti

Eventuali tirocini riconosciuti : non previsti

Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:

Tale certificazione verrà rilasciata dal Comune di Tempio Pausania e potrà essere inserita nel curriculum formativo - professionale e utilizzata dal volontario in future collaborazioni professionali negli ambiti attinenti al servizio prestatato. **INDICAZIONE DELLE CONOSCENZE E COMPETENZE ACQUISIBILI:** crescita individuale attraverso l'inserimento in un contesto polivalente, che permette il contatto con il pubblico, la ricerca in back office; sperimentazione e acquisizione di proprie competenze individuali nel lavoro di gruppo, nella comunicazione e nella condivisione e raggiungimento degli obiettivi; *specifiche conoscenze nel campo culturale e nella promozione di eventi culturali.*

Contenuti della formazione:

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

oggetto/modalità di somministrazione della formazione	frontale	on the job	non formale	formatore
Caratteristiche del progetto (attuazione, obiettivi e destinatari)	4	4		Patrizia Serra
Storia Istituzionale del Comune di Tempio Pausania - Organizzazione ed ordinamento attuale del Comune di Tempio Pausania	2		2	Patrizia Serra
Conoscenze relative ai servizi archivistici comunali	2		2	Patrizia Serra
Storia e descrizione dell'Archivio Storico comunale, dei suoi fondi e serie archivistiche.	2	2	4	Patrizia Serra
Conservazione, consultabilità e riservatezza dei documenti archivistici	1	2	2	Patrizia Serra
Precedenti interventi sull'Archivio:	2	4	4	Immacolata Serra

metodologie e risultati				
Metodologie operative in base agli standard di riferimento per le principali attività (catalogazione, inventario, schedatura, informatizzazione, riordino)	2	4	2	Patrizia Serra
Modulo informativo su "Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro D.lgs n. 81 del 2008	2			Ing. Marcello Liguori
L'Archivio di deposito del Comune di Tempio	2	2	2	Annalisa Brundu
Conoscenze relative alla storia del territorio	2			Giovanni Usai
Caricamento dati, utilizzo dell'applicativo, nozioni	1	4		Patrizia Serra
Strumenti, metodi e logiche di gestione del sistema informativo comunale e sicurezza dei dati	2			Rosella Cossu ¹
Operazioni legate alla gestione operativa degli spazi archivistici (apertura, chiusura, accessi, visite, vigilanza, materiali, telefonate, rapporti con l'utenza etc.)	2	4	4	Patrizia Serra
Totale	26	26	22	74²
<i>Durata della formazione</i>				
La durata complessiva della formazione specifica è di 74 ore. In merito ai tempi di erogazione delle ore di formazione si opta per la seguente modalità: 70% delle ore entro il 90° giorno dall'avvio del progetto e il restante 30% dal 210° ed entro e non oltre il 270°.				

- 1 Con determinazione n. 743 del 14/04/2016 della regione Sardegna il presente modulo formativo è stato eliminato dalla programmazione. Il totale delle ore di formazione è pari complessivamente a 72.
- 2 Con determinazione n. 743 del 14/04/2016 della regione Sardegna il presente modulo formativo è stato eliminato dalla programmazione. Il totale delle ore di formazione è pari complessivamente a 72.