

# SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE IN ITALIA

## ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

Dipartimento per i Beni Archivistici e Librari – Direzione Generale per gli Archivi

2) *Codice di accreditamento:*

NZ03484

3) *Albo e classe di iscrizione:*

Nazionale

2<sup>^</sup>

## CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto*

GIANO in Archivio: Tutela e Conservazione tra passato, presente e futuro.

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3)*

Settore Patrimonio Artistico e Culturale - Area D-02

6) *Descrizione del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili:*

### ***Direzione generale per gli Archivi***

Il patrimonio documentario italiano è uno dei più importanti del mondo e alla sua tutela, conservazione, valorizzazione e fruizione è preposta l'Amministrazione archivistica, al cui vertice è posta la Direzione Generale per gli Archivi (d'ora in poi DGA). Articolata in quattro Servizi (I Affari generali, personale, bilancio e pubblicazioni scientifiche; II Archivi statali; III Archivi non statali; IV Ufficio tecnico), effettua la direzione tecnico-scientifica e amministrativa dell'intero settore: conservazione, sorveglianza sugli archivi, vigilanza, formazione, attività tecnologica, attività editoriale, attività di valorizzazione e promozione, edilizia. Dalla DGA dipende una rete assai articolata di Istituti Archivistici: l'**Istituto centrale per gli Archivi** (Roma), con compiti di definizione degli *standard* per l'inventariazione e la formazione degli archivi, di ricerca e studio, di applicazione di nuove tecnologie; l'**Archivio centrale dello Stato** (Roma), per la conservazione delle carte delle Amministrazioni centrali dello Stato italiano dall'unità nazionale in poi; **103 Archivi di Stato** (con sede in città capoluogo di provincia), per la conservazione degli archivi prodotti dalle amministrazioni centrali e periferiche preunitarie nonché quelli prodotti dagli uffici statali postunitari della rispettiva circoscrizione provinciale; **35 Sezioni di Archivio di Stato** (con

sede in città non capoluogo di provincia), per la conservazione dei fondi documentari di particolare pregio esistenti nel territorio di pertinenza; **20 Soprintendenze archivistiche** (regionali), per la vigilanza sugli archivi non statali esistenti nella circoscrizione.

### ***Il patrimonio archivistico statale***

ammonta attualmente - per quanto riguarda il solo materiale cartaceo - a 13.243.850 pezzi, con un incremento nel quadriennio di ben 1.125.452 pezzi, pari al 9,15% (questo significa un ruolo molto attivo della DGA nei confronti degli Istituti in materia di autorizzazioni agli scarti, che favoriscono l'individuazione del materiale da selezionare ai fini storici). Fanno parte del patrimonio anche 2.071.870 pergamene, 736.632 mappe, 29.150 sigilli e tipari, 13.333 monete, 501.000 fotografie, 4.271.250 negativi, 300.000 bobine di microfilm, 600.000 microfiches, 2519 materiali audiovisivi.

### ***Gli Archivi di Stato***

Conservano, oltre alla documentazione statale, unitaria e preunitaria risalente all'Alto Medioevo, gli archivi notarili anteriori agli ultimi cento anni e gli archivi di quegli enti ecclesiastici e corporazioni religiose che, a seguito di soppressione, ebbero i beni confiscati dallo Stato dopo l'Unità. Possono ricevere in deposito archivi degli enti pubblici (regioni, province, comuni, enti pubblici non territoriali) e archivi privati (di famiglie, di persone, di impresa, di istituzioni), acquisiti dallo Stato anche per acquisto, donazione e lascito.

Vari compiti specifici si collegano alla funzione della conservazione propria degli Archivi di Stato: l'ordinamento degli archivi e la compilazione dei relativi inventari, indici, elenchi di consistenza, guide particolari e tematiche (i vari tipi di strumenti di ricerca, cioè, che rendono possibile la consultazione dei documenti); l'assistenza ai ricercatori in sala di studio; la sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito degli organi centrali e periferici dello Stato; l'acquisizione della documentazione storica degli uffici statali negli Archivi di Stato e lo scarto dei documenti non ritenuti meritevoli di conservazione; le edizioni di fonti; l'attività promozionale e didattica; le iniziative di ricerca scientifica e di valorizzazione dei documenti, anche in collaborazione con altri istituti culturali.

### ***Le Soprintendenze archivistiche***

hanno competenza regionale in materia di vigilanza e sono istituite nei capoluoghi di regione. Tra i loro compiti primari si segnalano: l'individuazione e il censimento degli archivi non statali; la dichiarazione di «interesse storico particolarmente importante» per alcuni di essi; le relative ispezioni. Gli archivi vigilati sono molte decine di migliaia: gli archivi comunali sono infatti oltre 8.000, mentre quelli degli enti pubblici non territoriali sono circa 50.000. Anche il patrimonio costituito dagli archivi privati - familiari, personali, imprenditoriali, di istituzioni di varia natura - è molto consistente.

### ***Le Scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica***

Presso 17 Archivi di Stato (Torino, Milano, Mantova, Venezia, Bolzano, Trieste, Genova, Parma, Modena, Bologna, Firenze, Perugia, Roma, Napoli, Bari, Palermo, Cagliari) sono istituite le Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica. Il relativo programma prevede, oltre ai corsi di archivistica, paleografia, diplomatica e storia delle istituzioni, alcune discipline ausiliarie, quali l'araldica, la numismatica, la metrologia, la cronologia, la sfragistica e, in qualche caso, l'informatica. Queste scuole, istituite sin dall'800 per la formazione degli archivisti di Stato, sono aperte anche a tutti coloro che per motivi di studio o di lavoro si avvicinano al mondo degli archivi e della ricerca storica.

## **CONTESTO DEL PROGETTO**

Tutta questa vasta realtà culturale è coordinata - come già accenato - dalla DGA che, oltre a finanziare il funzionamento e le attività tecnico-scientifiche degli Istituti archivistici e delle Scuole di Archivistica, svolge anche funzioni di indirizzo, supporto e controllo nei loro confronti e quella

di editore di pubblicazioni di alto contenuto scientifico, costituite da saggi, inventari, guide, repertori frutto del lavoro degli Istituti (ma anche di Enti pubblici e di privati) e della cura redazionale della DGA. **Fondamentale, dunque, la capacità di comunicazione e di dialogo tra la DGA, gli Istituti dipendenti e altri soggetti culturali.** Il presente progetto si contestualizza proprio nell'ambito della DGA, in particolare presso la sede centrale, negli uffici e nei locali adibiti a deposito dell'Archivio e della Biblioteca, col fine ultimo di favorire l'attività di programmazione tecnico-scientifica e la comunicazione - a tutti i livelli - della Direzione Generale medesima nei confronti degli Istituti periferici e di altre Istituzioni culturali sul territorio. Gli ambiti d'intervento del progetto sono infatti: A) l'Archivio della DGA e la sua reingegnerizzazione, anche in relazione all'introduzione delle nuove procedure di protocollazione informatica (programma ESPI) estese di recente pure agli Istituti periferici; B) i dati storici inerenti all'attività e alle sedi degli Istituti archivistici (tratti dalle relazioni sul funzionamento in formato cartaceo inviate alla DGA per il periodo 1975-2006) e la costruzione di una banca dati informatizzata ad essi relativa; C) la Biblioteca della DGA (costituita da documentazione specialistica in ambito archivistico dall'Ottocento ai giorni nostri e dagli strumenti di ricerca pubblicati e inviati dagli Istituti periferici al centro) e il suo riordinamento e valorizzazione ai fini di un pieno utilizzo da parte del personale DGA per rispondere ai numerosi quesiti posti in materia archivistica e del diritto archivistico dagli Istituti periferici e da Enti pubblici e privati.

**INDICATORI di contesto:**

numero personale attualmente in servizio presso la DGA: di ruolo **104** (n. previsto in organico **164** pertanto - 60 unità); ex Lavoratori Socialmente Utili: **15**

numero Istituti archivistici dipendenti: **160**

numero sedi degli Istituti archivistici dipendenti: **249**

numero protocolli corrispondenza centro-periferia dall'1 gennaio 2005-al 31 dicembre 2005: **34.450;**

numero protocolli corrispondenza centro-periferia ultimo quinquennio: **170.000;**

numero circolari e lettere circolari emanate dalla DGA per gli Istituti periferici (nell'ultimo quinquennio): **246;**

numero pubblicazioni edite dalla DGA nell'ultimo quinquennio: **448;**

numero contatti Sito Archivi nell'ultimo quinquennio:

**2001** accessi **3.400.000;**

**2002** accessi **6.885.000;**

**2003** accessi **8.400.000;**

**2004** accessi **10.639.257;**

**2005** accessi **13.279.528**

numero raccoglitori dell'Archivio DGA: **8.000;**

numero delle relazioni sul funzionamento (a.1975-a.2006) degli Istituti periferici presenti nell'Archivio storico DGA: **3.600**

numero volumi della Biblioteca: **13.500.**

*7) Obiettivi del progetto*

Il progetto si pone i seguenti obiettivi:

**A)** Reingegnerizzazione dell'Archivio della Direzione generale, attraverso la riclassificazione, il riordinamento e l'inventariazione dei raccoglitori contenenti documenti acquisiti prima dell'entrata in vigore del protocollo informatico secondo il nuovo programma ESPI (dicembre 2005) e archiviati sulla base del precedente sistema di protocollazione e di classificazione; l'Archivio della DGA sarà posto così in grado di dialogare attraverso il nuovo sistema di classificazione (adottato dal dicembre 2005 anche dagli Istituti periferici) con gli archivi prodotti da tutti gli Istituti archivistici, migliorando sensibilmente la capacità di comunicazione reciproca. Il totale dei raccoglitori dell'Archivio assomma a 8.000 unità.

**INDICATORI:**

*Situazione attuale:* n. raccoglitori di archivio riclassificati, riordinati e inventariati **0** /n. raccoglitori di archivio da riclassificare, riordinare e inventariare **8.000**.

*Situazione potenziale I sem. 2007* = n. raccoglitori di archivio riclassificati, riordinati e inventariati **4.000**/n. raccoglitori di archivio da riclassificare, riordinare e inventariare **8.000**, 50% della realizzazione finale

*Situazione potenziale II sem. 2007* = n. raccoglitori di archivio riclassificati, riordinati e inventariati **8.000**/n. raccoglitori di archivio da riclassificare, riordinare e inventariare **8.000**, 100% della realizzazione finale

**B)** Recupero e informatizzazione dei dati storici delle relazioni annuali cartacee inviate dai 159 Istituti archivistici alla DGA dal 1975 (anno di costituzione del MiBac) al 2006 sulle attività svolte in ambito tecnico-scientifico e sulle sedi, e creazione di una banca dati informatizzata, il cui *software* sarà disponibile dall'1 gennaio 2007. Le relazioni sono 3600, tutte da porre in lavorazione nel progetto.

**INDICATORI:**

*Situazione attuale:* n. delle relazioni informatizzate **0**/ n. delle relazioni da informatizzare **3600**.

*Situazione potenziale I sem. 2007* = n. delle relazioni informatizzate **1.800**/ n. delle relazioni da informatizzare **3.600** /, 50% della realizzazione finale

*Situazione potenziale II sem. 2007* = n. delle relazioni informatizzate **3.600** / n. delle relazioni da informatizzare **3.600**, 100% della realizzazione finale

**C)** Catalogazione informatizzata, riordinamento e valorizzazione del patrimonio librario della Biblioteca della DGA, rendendolo consultabile e ponendolo quindi interamente a disposizione del personale della Direzione generale per favorirne una formazione e un'informazione aggiornata e specifica, utile per rispondere con celerità ed efficienza ai numerosi quesiti posti, in materia di archivistica e di gestione amministrativa e di diritto in tale ambito, dagli Istituti dipendenti e da altre Istituzioni. I volumi della biblioteca sono 13.500, di cui non catalogati e da riordinare 3500. Su tale numero si basano i seguenti indicatori di misurazione.

**INDICATORI:**

*Situazione attuale:* n. volumi catalogati e riordinati **0**/ n. volumi da catalogare e riordinare **3.500**.

*Situazione potenziale I sem. 2007* = n. volumi catalogati e riordinati **1.750** /n. volumi da catalogare e riordinare **3.500** /, 50% della realizzazione finale

*Situazione potenziale II sem. 2007* = n. volumi catalogati e riordinati **3.500** /n. volumi da catalogare e riordinare **3.500** /, 100% della realizzazione finale

**D)** Sviluppo nei giovani volontari dell'interesse e della conoscenza relativamente al settore dei beni culturali connessi agli archivi, creando delle professionalità valide in tale ambito, che possano tornare utili sia all'universo culturale (costituendo linfa vitale e forza lavoro per il futuro) sia ai giovani nel reperimento di un'occupazione qualificata e stabile.

L'incremento dei valori di partenza degli indicatori appena citati per misurare la realizzazione degli obiettivi A), B) e C), se rispettato, darà anche conferma della realizzazione dell'obiettivo D), il cui raggiungimento intermedio e finale sarà però misurato attraverso gli appositi monitoraggi - volti proprio a saggiare la professionalità acquisita dai volontari nel corso di svolgimento del progetto - citati ai punti 8.1 e 21 della presente scheda.

8)Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo le modalità di impiego delle risorse umane con particolare riferimento al ruolo dei volontari in servizio civile:

8.1 Piani di attuazione previsti per il raggiungimento degli obiettivi

Tempi	Azione	Obiettivo intermedio
I - II sett.	1- Formazione generale dei volontari 2 – Avvio formazione specifica	1.Acquisizione da parte dei volontari di un quadro di riferimento istituzionale a carattere generale sull'organizzazione e le attività dell'Amministrazione dei beni culturali. 2. Acquisizione di un quadro specifico inerente all'organizzazione e alle attività del settore degli Archivi;
III-IV sett.	3-Conclusione formazione specifica 4-Verifica sui contenuti acquisiti e valutazione del corso da parte dei volontari	3. acquisizione di nozioni di archivistica, classificazione dei documenti e catalogazione bibliografica; delle modalità di funzionamento dei seguenti programmi informatici: protocollo informatico; banca dati rilevazione statistica

			UFFICIO STATISTICA MiBac - DGA; software per l'inventariazio ne dei raccoglitori d'archivio; software per la catalogazione dei volumi
V-VI sett.	5. Inserimento graduale dei volontari nelle 3 unità organizzative (6 in Archivio, 8 al Servizio I-CED, 6 in Biblioteca) interessate dal progetto e socializzazione con il personale di ruolo cui saranno affiancati nello svolgimento delle attività per la realizzazione degli obiettivi enunciati al punto 7. 6. Graduale avvio delle attività con un'assistenza a tempo pieno da parte degli operatori locali di progetto e dei formatori nell'ambito di ogni operazione da effettuare. Sarà particolarmente curato il riferimento all'applicazione concreta dei concetti e dei contenuti forniti nella fase di formazione e sottolineata l'incidenza culturale del lavoro svolto.	5. Creazione di un clima sereno e di condivisione tra personale di ruolo e i volontari nel voler perseguire obiettivi di comune interesse. 6. 5% del raggiungimento degli obiettivi	
VII-VIII sett.	7. Prosiegua delle attività con un'assistenza sempre costante da parte degli operatori locali e dei formatori anche se via via meno pressante nei confronti dei volontari per dar loro modo di sperimentare le proprie capacità nei nuovi compiti. Monitoraggio: verifica dei risultati intermedi conseguiti e dei contenuti acquisiti dai volontari; questionario di valutazione sullo svolgimento del progetto da parte dei volontari	7) 10% del raggiungimento degli obiettivi	
III - IV - V mese	8. Prosiegua attività. 9. Monitoraggio: verifica dei risultati intermedi conseguiti e dei contenuti acquisiti dai volontari; questionario di valutazione sullo svolgimento del progetto da parte dei volontari	8) 20%	
VI - VII - VIII mese	10. Prosiegua attività. 11. Monitoraggio: verifica dei risultati	10) 25%	

		intermedi conseguiti e dei contenuti acquisiti dai volontari; questionario di valutazione sullo svolgimento del progetto da parte dei volontari	
IX - X - XI mese		12. Proseguo delle attività.	12) 30%
XII mese		13. Verifica dei risultati e dei benefici raggiunti. Valutazione finale del periodo di Servizio Civile da parte della DGA e dei volontari 14. Conclusione delle attività 15. Rilascio degli attestati da parte della DGA sulle competenze professionali acquisite dai volontari	13) 10 %  (Obiettivi conseguiti al 100%)

### 8.2 Complesso delle attività previste per la realizzazione dei piani di azione

- a. Attività promozionali tendenti al reclutamento
- b. Attività di selezione e reclutamento (costituzione della Commissione per la selezione e il reclutamento dei giovani; selezione dei candidati; pubblicazione delle graduatorie degli idonei, reclutamento dei 20 volontari)
- c. Attività di formazione
- d. Censimento, riclassificazione (secondo le regole uniformi e oggettive per l'archiviazione dei documenti dettate dal nuovo piano di classificazione adottato dalla DGA in concomitanza dell'avvio di ESPI) e schedatura informatizzata dei raccoglitori dell'Archivio disordinatamente conservati sugli scaffali dei depositi
- e. Riordinamento virtuale dell'Archivio grazie alla schedatura informatizzata dei pezzi.
- f. movimentazione e riordinamento fisico del materiale relativo all'Archivio;
- g. recupero, all'interno dell'Archivio, delle relazioni annuali inviate alla Direzione generale in formato cartaceo dagli Istituti periferici dal 1975 al 2006 e raccolta informatizzata - sulla base di un apposito *software* già messo a punto - dei dati inerenti all'attività istituzionale e alle sedi dell'Amministrazione Periferica per il trentennio considerato.
- h. censimento e catalogazione informatizzata (secondo le regole RICA) del materiale librario della Biblioteca ancora racchiuso in scatoloni e/o posto, in parte disordinatamente, sulle scaffalature.
- i. Riordinamento virtuale della Biblioteca grazie alla catalogazione informatizzata dei pezzi.
- j. Movimentazione e ordinamento fisico dei volumi.
- k. Attività di monitoraggio

### 8.3 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, specificando se volontari o dipendenti a qualunque titolo dell'ente.

Il progetto necessita di 35 unità di personale: di cui 11 unità di personale di ruolo (2 dirigenti, 2 funzionari C3 Super, 1 funzionario C3, 2 funzionari C2, 4 addetti B1) e un'unità ex LSU addetto alla movimentazione in servizio presso la DGA; 3 unità di personale in servizio presso l'Istituzione partner nel progetto (1 funzionario C3, 2 unità B3); 20 volontari del Servizio civile nazionale.

### 8.4 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

Il ruolo previsto per i volontari nell'ambito del progetto è quello di affiancare il personale e l'ex LSU in servizio presso la DGA nelle attività elencate alle lettere **d, f, g, h, j**, al punto 8.2. In particolare (si ripete in forma sintetica):

- **d)** Censimento, classificazione e schedatura informatizzata dei raccoglitori dell'Archivio DGA.
- **f)** Movimentazione e riordinamento fisico del materiale relativo all'Archivio.
- **g)** Raccolta informatizzata - sulla base di un apposito *software* già messo a punto - dei dati inerenti all'attività istituzionale e alle sedi dell'Amministrazione Periferica dal 1975 al 2006, tratti dalle relazioni annuali sul funzionamento degli Istituti.
- **h)** Censimento e catalogazione informatizzata del materiale librario della Biblioteca
- **j)** Movimentazione e ordinamento fisico dei volumi.

La necessità del supporto dei suddetti volontari, considerata la limitata disponibilità numerica del personale interno addetto, consentirebbe una riduzione dei tempi di trattamento del materiale nonché una più rapida disponibilità dell'ingente mole della documentazione pregressa (archivistica e bibliografica) e della banca dati sulla statistica delle attività trentennali della periferia, elementi funzionali al corretto espletamento dei compiti istituzionali della Direzione generale.

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*

20

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

0

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

20

12) *Numero posti con solo vitto:*

0

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

30

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

5

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

Giorno di riposo coincidente con il sabato; flessibilità oraria con inserimento in turni antimeridiani (ore 8,00-14.00) e/o pomeridiani (ore 13.00-19.00),





18) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile nazionale:*

**Per quanto riguarda il web:**

Il progetto sarà pubblicato sul sito del Ministero per i beni e le attività culturali ([www.beniculturali.it](http://www.beniculturali.it)) e su quello della Direzione Generale per gli Archivi ([www.archivi.beniculturali.it](http://www.archivi.beniculturali.it)); sarà inoltre pubblicato sulla rivista quadrimestrale “Il Mondo degli Archivi on-line” consultabile 24 ore su 24 su Internet ([anai.go.manux.org](http://anai.go.manux.org))

Promozione del progetto ore 8,00 (data e orario da definire)

**Per quanto riguarda altre iniziative a livello nazionale:**

- *Il Servizio Civile Nazionale per gli Archivi e le Biblioteche: Bilancio e prospettive di un'esperienza* – Giornata di promozione e comunicazione a cura del Dipartimento per i Beni Archivistici e Librari (Roma, Biblioteca Nazionale Centrale– dicembre 2006 – orario : 9,30 – 19,30)

- *“Presentazione dei progetti alla stampa” – Volontari 2007: progetti di servizio civile nazionale per archivi e biblioteche*, conferenza stampa a cura del Dipartimento per i Beni Archivistici e Librari ( Roma, Ministero – data da definire - orario : 9,30 – 13,30

19) *Eventuali autonomi criteri e modalità di selezione dei volontari:*

Criteri UNSC elaborati dall'Ufficio, definiti ed approvati con la determinazione del Direttore generale del 30 maggio 2002.

20) *Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

21) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dei risultati del progetto*

Il Piano di monitoraggio ricalcherà i tempi delle fasi del Piano di attuazione (v. punto 8.1): il I monitoraggio che prevede la verifica dei risultati e gli eventuali aggiustamenti in caso di malfunzionamento è fissato infatti alla fine del primo bimestre; il II, il III e il IV sono trimestrali; il V nell'ultimo mese di impiego dei volontari avrà la specificità di valutare i risultati finali dell'anno. Considerato l'ambito entro il quale il progetto intende intervenire (trattamento del materiale documentario) e la presenza costante del personale di ruolo, saranno possibili i citati monitoraggi sia sul conseguimento degli obiettivi (tenendo conto dei dati numerici di partenza e dei relativi incrementi) sia sull'effettivo apprendimento di nuove competenze professionali da parte dei volontari (per il piano di monitoraggio relativo al percorso formativo dei volontari, cfr. punto 43 della presente scheda).

22) *Ricorso a sistemi di monitoraggio verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):*

NO

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

Diploma di scuola media superiore; Conoscenza informatica di base. Tali requisiti risultano indispensabili in considerazione della tipologia del lavoro da svolgere che non può prescindere da una cultura media e da una certa abilità informatica per far avanzare il progetto di inventariazione e catalogazione informatizzate dei documenti e l'immissione dei dati storici nei data base predisposti secondo criteri di correttezza lessicale e funzionalità informatica

24) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:*

Si prevede di impiegare risorse finanziarie aggiuntive per acquistare 10 personal computer (di cui 2 portatili), una scala di sicurezza, camici, guanti, mascherine di protezione, per un importo pari ad € 15.000 da parte della DGA; si prevede inoltre l'esborso di € 20.000 per la messa a punto del software per la creazione della banca dati riservata ai dati storici sulle attività e le sedi degli Istituti archivistici, da parte dell'Ufficio Statistica del Ministero Beni e Attività Culturali, DGITP (Innovazione Tecnologica e Promozione), partner del progetto DGA

25) *Eventuali copromotori e partners del progetto con la specifica del ruolo concreto rivestito dagli stessi all'interno del progetto:*

È previsto 1 partner nel progetto, costituito dall'Ufficio di Statistica del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, DGITP. Questo ha finanziato con € 20.000 la realizzazione di un data base unificato Ufficio Statistica-DGA (v.allegato al punto 25) per l'informatizzazione delle relazioni sul funzionamento inviate a fine anno dagli Istituti archivistici a questa DGA. L'implementazione del data base per quanto riguarda i dati storici tratti dai testi cartacei per gli anni antecedenti al 2007 è prevista dall'attuazione del presente progetto. Il ruolo del partner si concretizza, oltre al finanziamento del *software* citato, nella partecipazione diretta del responsabile dell'Ufficio Statistica, dott. Salvatore Vitrano, alla formazione specifica dei giovani del servizio civile (illustrazione dei criteri e delle modalità di funzionamento del programma della banca dati nel più ampio contesto dei diversi settori dei beni culturali) e alla verifica dell'apprendimento dei giovani in materia; l'Ufficio garantirà inoltre un supporto costante (da parte dello stesso funzionario responsabile e dei suoi collaboratori) nei monitoraggi previsti per saggiare i tempi, la correttezza e la qualità della realizzazione della banca dati secondo il piano di monitoraggio rappresentato al punto 21.

26) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:*

Per la realizzazione del progetto occorrono:

- 8 formatori
- 4 operatori locali di progetto
- 6 tutor
- 1 responsabile locale di ente accreditato
  
- 8 pc da tavolo e 2 portatili (con relativi pacchetti di programmi office), prevedendo un'organizzazione di lavoro dei volontari a coppie (a turno uno leggerà i dati e l'altro li immetterà nel sistema), i portatili serviranno per il lavoro di inventariazione, classificazione e catalogazione nei depositi;
- 1 scala di sicurezza
- 10 camici (per il lavoro da effettuare nei depositi adibiti ad Archivio e a Biblioteca)

- svariate scatole di guanti e mascherine (sempre per il lavoro da effettuare nei depositi adibiti ad Archivio e a Biblioteca);
- installazione del programma ESPI per il protocollo informatico nei computer da tavolo (per imparare a protocollare, a classificare e ad archiviare i documenti)
- programma di statistica finanziato dall'Ufficio Statistica del MiBac
- accesso ad Internet per l'immissione dei dati storici nel programma di Statistica
- programma informatizzato di inventariazione con relativa installazione nei computer
- programma informatizzato di catalogazione con relativa installazione nei computer
- materiale didattico relativo alla formazione

Per il resto saranno a disposizione dei volontari le risorse strumentali in uso al personale di ruolo: telefono, fax, fotocopiatrici, scanner, stampanti di rete (due per ogni piano).

Gli spazi, tutti controllati e a norma nell'ambito dei piani di sicurezza e di valutazione dei rischi previsti dal DL 626/94. e le scrivanie saranno adeguati alle esigenze lavorative e alle attività da svolgere.

## CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

27) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

Nessuno

28) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

Nessuno

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

L'attività svolta presso la Direzione generale consentirà ai volontari di acquisire specifiche competenze professionali in materia di archiviazione e classificazione di documenti amministrativi attraverso le procedure informatizzate e il titolario unificato per tutte le Direzioni generali del MiBac; competenze in materia di schedatura, inventariazione informatizzata, ordinamento virtuale ed effettivo di unità archivistiche, di catalogazione informatizzata secondo i criteri SBN e di ordinamento di unità bibliografiche; competenze in materia di rilevazione e immissione informatizzata di dati statistici, in materia di elaborazioni informatiche attraverso aggiornate procedure elettroniche e di implementazione di una banca dati. Queste competenze, strettamente attinenti al progetto, saranno certificate e riconosciute dall'Amministrazione al termine del periodo di servizio.

## Formazione generale dei volontari

30) *Sede di realizzazione:*

31) *Modalità di attuazione:*

--

32) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

--

33) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

--

34) *Contenuti della formazione:*

--

35) *Durata:*

42 ore
--------

## **Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari**

36) *Sede di realizzazione:*

Direzione generale per gli Archivi, via Gaeta 8/A
---

37) *Modalità di attuazione:*

In proprio, presso la stessa Amministrazione dove si svolge il progetto, con formatori dell'Amministrazione Archivistica e un formatore dell'Ufficio Statistica del Mibac, partner del progetto. La formazione avrà luogo nel corso del primo mese dall'inizio di esecuzione del progetto.
--

38) *Nominativo/i e dati anagrafici del/i formatore/i:*

<u>Amministrazione archivistica</u> Dott.ssa PATRIZIA FERRARA, Napoli 21/04/1951; dott.ssa M. GRAZIA PASTURA, Amelia (TR) 28/11/1942; dott.ssa M. TERESA PIANO MORTARI, Roma 26/08/1950; dott. OTELLO PEDINI, Roma, 22/02/1954; dott.ssa ELISABETTA REALE, 15/01/1957; dott.ssa M. CRISTINA DI BARTOLOMEI, Fara in Sabina (RI) 08/06/1965. Sig. ANTONIO ROMANO, Roma 1/07/1958 <u>Ufficio Statistica del MiBac</u> dott. SALVATORE VITRANO, Palermo 01/06/1967
---

### 39) Competenze specifiche del/i formatore/i:

#### Amministrazione archivistica

dott.ssa PATRIZIA FERRARA, dirigente DGA del Servizio I AAGG, Personale e Bilancio (organizzazione archivi di deposito, gestione dei sistemi informativi, protocollo informatico, pubblicazioni scientifiche); laurea in Filosofia conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"; diploma di Archivistica, paleografia e diplomatica conseguito presso la Scuola dell'Archivio di Stato di Roma; attività di docenza presso varie facoltà dell'Università degli Studi di Roma tra cui La Scuola Speciale per Archivistici e Bibliotecari; attività di docenza in seminari organizzati dal MiBac sull'informatica applicata agli archivi storici. Autrice di saggi e volumi di storia delle istituzioni del periodo fascista, di guide archivistiche, di repertori di fonti, di inventari pubblicati.

dott.ssa M. GRAZIA PASTURA, dirigente DGA del Servizio III Vigilanza Archivi non statali; laurea in Giurisprudenza; diploma di Archivistica paleografia e diplomatica; attività di docenza presso la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Roma, come assistente (1970-1979) e poi titolare della cattedra di Archivistica speciale; Responsabile nazionale del progetto per la costituzione del Sistema informativo delle Soprintendenze archivistiche (SIUSA); Presidente della Commissione mista Stato, regioni ed enti pubblici territoriali prevista dall'accordo per la condivisione di standard di descrizione degli archivi storici; Autrice di saggi e volumi di storia delle istituzioni ecclesiastiche e di storia degli archivi, di inventari pubblicati.

dott.ssa M. TERESA PIANO MORTARI, bibliotecario direttore coordinatore C3 super, responsabile della Biblioteca DGA; laurea in Filosofia; diplomi di Biblioteconomia e di Archivistica, paleografia e diplomatica conseguiti rispettivamente presso la Biblioteca Vaticana e l'Archivio segreto Vaticano; curatrice di cataloghi bibliografici, incaricata dell'aggiornamento on-line del catalogo delle pubblicazioni dell'Amministrazione Archivistica.

dott. OTELLO PEDINI, direttore amministrativo coordinatore C3 super; responsabile degli Affari generali e Contenzioso del Servizio I DGA; laurea in Giurisprudenza; diploma di Archivistica, paleografia e diplomatica; attività di docenza in materie giuridiche in corsi interni al MiBac; membro del gruppo di lavoro interministeriale per la valutazione economica dei beni archivistici; collaboratore della "Rassegna degli Archivi di Stato", della rivista "Note di economia dei Beni culturali e Ambientali" di altri periodici e pubblicazioni a carattere giuridico-economico.

dott.ssa ELISABETTA REALE, archivista direttore coordinatore C3; responsabile del Servizio di Protocollo informatico ed Archivio della DGA; laurea in Lettere conseguita presso l'Università di Roma "La Sapienza"; diploma di Biblioteconomia della Scuola Vaticana; diploma della Scuola di Archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato di Roma; responsabile del Servizio di Protocollo informatico ed Archivio della DGA. Membro del Gruppo di lavoro per la revisione dei titolari e dei procedimenti del MiBac ed elaborazione del modello per manuale di gestione.

dott.ssa M. CRISTINA DI BARTOLOMEI, *focal point* (amministratore) del protocollo informatico DGA; laurea in matematica conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", con esami di indirizzo informatico. Incaricata del Servizio per la gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali; docente del corso sull'alfabetizzazione informatica - Progetto "2L Lifelong Learning" svolto presso l'Amministrazione dei beni culturali nel 2006.

sig. ANTONIO ROMANO, informatico C2, responsabile del CED della DGA.

#### Ufficio Statistica del MiBac

dott. SALVATORE VITRANO, direttore amministrativo economico finanziario coordinatore C3, responsabile dell'Ufficio Statistica del MiBac; laurea in Scienze della Comunicazione conseguita presso l'Università degli Studi di Roma; dal 2004 a tutt'oggi Tutor per l'Ufficio di Statistica dei tirocinii formativi e di orientamento relativi all'Attività di Stage svolta da studenti della Facoltà di Scienze della Comunicazione dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"; docente del corso sull'alfabetizzazione informatica - Progetto "2L Lifelong Learning" svolto presso

l'Amministrazione dei beni culturali nel 2006.

Si rinvia per gli altri numerosi e qualificati titoli dei formatori ai *curricula* allegati al punto 39.

#### 40) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Sono previsti corsi articolati su più livelli teorici e pratici, con l'utilizzo di apposito materiale didattico (dispense, fotocopie normative), nonché attraverso l'uso diretto di sussidi informatici (collegamento a Internet, videoproiettore, programma Power Point, ecc).

Il primo e il secondo livello saranno di contenuto teorico, destinati a tutti i volontari del SC. Saranno attuati attraverso lezioni frontali in aula, mentre il terzo livello della formazione prevede un periodo di addestramento pratico. I volontari, affiancati in modo continuativo dagli operatori locali e dai formatori, prenderanno contatto diretto con i diversi settori interessati al progetto, apprendendone le specificità, le modalità, i flussi di lavoro e venendo a conoscenza degli aspetti tecnici e informatici.

#### 41) *Contenuti della formazione:*

La formazione specifica verterà sui seguenti contenuti di carattere generale:

- Organizzazione del Ministero per i beni e le Attività Culturali e della Direzione generale per gli Archivi.
- Nozioni sulla più recente normativa inerente alla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000, D.P.C.M. 31.10.2000, ecc)
- Attività di inventariazione delle unità archivistiche e di catalogazione del materiale bibliografico
- Nozioni sulla gestione dei flussi documentali con particolare riguardo alle principali fasi di trattamento della documentazione sia corrente (ricezione, autenticazione, protocollazione, assegnazione, classificazione, fascicolazione, trattazione, chiusura fascicolo) sia di deposito (versamento, archiviazione, scarto)
- Conoscenza delle attrezzature e delle risorse tecniche e strumentali necessarie all'attuazione del progetto

In dettaglio i contenuti avranno la seguente articolazione:

##### **I livello (per complessive 20 ore):**

1. Organizzazione istituzionale e normativa dei beni culturali, con particolare riferimento agli archivi.
2. Storia dell'Amministrazione Archivistica.
3. I suoi compiti istituzionali: conservazione, tutela, gestione, valorizzazione. Il ruolo degli Archivi di Stato e delle Soprintendenze archivistiche. Sala studio e ricerca storica.
4. L'informatica nell'Amministrazione archivistica: sistemi in uso, banche dati, principali software utilizzati ecc.
5. La Direzione Generale per gli archivi: organizzazione e attività
6. L'Archivio DGA: informazioni e sopralluogo
7. Visita all'Archivio Centrale dello Stato

##### **II livello (per complessive 30 ore):**

8. Archivistica
  - a) gestione documentaria: archivio corrente; titolari, protocolli e vincoli archivistici; il documento archivistico; fascicoli e serie; documenti archivistici su supporto

- elettronico;
  - b) trattamento degli archivi storici: schedatura, ordinamento (principio di provenienza e metodo storico) e inventariazione, normalizzazione della descrizione archivistica (ISAD e ISAAR); gli strumenti di ricerca;
  - c) archivistica informatica.
9. Gestione dei flussi documentali con particolare riguardo alle principali fasi di trattamento della documentazione sia corrente (ricezione, autenticazione, protocollazione, assegnazione, classificazione, fascicolazione, trattazione, chiusura fascicolo) sia di deposito (versamento, archiviazione, scarto).
10. Biblioteconomia
- a) principi che regolano il funzionamento delle biblioteche, l'organizzazione e l'indicizzazione delle raccolte librerie e documentarie;
  - b) servizi d'informazione bibliografica
  - c) Servizio Bibliotecario Nazionale
  - d) Catalogazione delle unità bibliografiche
11. La Biblioteca DGA: informazioni e sopralluogo;
12. Visita alla Biblioteca Nazionale Centrale di Roma

### **III livello (per complessive 22 ore):**

Sono previsti periodi di formazione specifica per quanti opereranno nei diversi settori: sistemi di schedatura, immissione dati, illustrazione dei software utilizzati ecc. In particolare elementi di informatica inerenti a: Protocollo informatico, Banca dati sulla Statistica degli Istituti archivistici, software per l'inventariazione e software per la catalogazione bibliografica.

Ai volontari sarà fornito materiale di approfondimento sui temi trattati.

Alla fine del corso si procederà ad una verifica sui contenuti acquisiti e alla valutazione del corso sulla base di un questionario appositamente predisposto.

42) *Durata:*

72 ore

### **Altri elementi della formazione**

43) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:*

Anche i monitoraggi inerenti alla formazione dei volontari ricalcheranno i tempi delle fasi del Piano di attuazione (v. punto 8.1). Saranno complessivamente 6. Una prima verifica è prevista al termine del periodo di formazione (dopo il primo mese) tramite questionario a risposte multiple inerenti alle materie apprese nei corsi di formazione generale e specifica, con relativa valutazione da parte di una commissione dei formatori appositamente costituita, che prevederà eventuali integrazioni formative in caso di macroscopiche *defaillances*. Ai volontari sarà richiesta, inoltre, una scheda di valutazione sul periodo di formazione, dalla quale possa emergere il livello di adeguatezza della stessa. La seconda verifica è prevista al termine del secondo mese, dunque, ad attività già avviate, sempre tramite questionario a risposte multiple, ma su temi meno teorici e più pratici volti a saggiare la reale applicazione, nelle situazioni concrete di lavoro, di quanto appreso nei corsi. Altre tre verifiche verranno effettuate trimestralmente (parallelamente ai monitoraggi sui risultati, per i quali cfr. punto 19 di questa scheda) e l'ultima nel XII mese di impiego dei volontari; questa servirà ad appurare l'effettivo apprendimento sul lungo periodo e il reale livello di

professionalità acquisita durante lo svolgimento dell'intero progetto.

Data, .....

**Il Progettista :**

**per gli Archivi indicare : Dr. Patrizia Ferrara**

**Il Responsabile del Servizio Civile Nazionale  
Dr. Flavia Cristiano**