



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 (*)*

ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCI SERVIZIO CIVILE ASC APS – SU00020

Informazioni per i cittadini:

Le convocazioni e le informazioni sulle procedure selettive così come i contatti a cui rivolgersi sono pubblicati all'indirizzo: www.arciserviziocivile.it/roma

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

- 2) *Titolo del progetto (*)*

Biblioteche e archivi digitali: ampliare la rete delle conoscenze

- 3) *Contesto specifico del progetto (*)*

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

- Contesto

Il progetto si realizza nell'ambito del programma **BENI COMUNI: l'impegno nel presente per un futuro possibile** per la tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni culturali, contribuendo a fornire le basi per un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti.

La proposta nasce dalla co-progettazione tra quattro enti di accoglienza SCU: Fondazione Lelio Basso, Fondazione Gramsci, Centro di Ricerche e Documentazione "Piero Sraffa" e Fondazione Paolo Murialdi, impegnati nella conservazione e valorizzazione delle fonti e ricerca storiografica del Novecento e in attività seminariale e di formazione, promuovendo i **beni culturali come un bene comune**.

Il progetto si realizza a Roma, dove si trovano le sedi del progetto. I patrimoni documentari conservati dagli enti e partner del progetto restituiscono al pubblico il senso dell'universalità della città, dove hanno agito numerose personalità della cultura e politica italiana. Contemporaneamente il territorio d'interesse è nazionale, sia perché il patrimonio documentale e librario afferisce alla cultura e alla storia del nostro Paese, sia per la provenienza dei fruitori dei servizi offerti dai 4 enti. Inoltre, grazie alle nuove tecnologie digitali, la dimensione territoriale supera i confini nazionali, viste le numerose consultazioni del materiale on-line da parte di studiosi stranieri.

Il contesto settoriale è costituito da una composita galassia di Archivi (tra cui l'Archivio di Stato di Roma e l'Archivio Centrale di Stato), Istituti, Biblioteche (tra cui la Biblioteca Nazionale, la Biblioteca Angelica, la Biblioteca Apostolica Vaticana, la Biblioteca Casanatense e molte altre), Centri di ricerca (tra i più noti, Consiglio Nazionale delle Ricerche, Accademia Nazionale dei Lincei), che conservano il patrimonio culturale e storico del nostro paese.

L'intervento, pur svolto nelle realtà dei singoli Istituti, si colloca nel contesto più ampio delle scelte operate dalle fondazioni culturali per **la salvaguardia della memoria storica del Paese**. Le biblioteche e gli archivi accolgono testimonianze ancora poco lette e studiate, e meno ancora percepite dai cittadini come patrimonio di un sentire comune, che vada oltre gli addetti ai lavori.

Per far comprendere la rilevanza del bene comune che si vuole con questo progetto valorizzare e diffondere maggiormente occorre dare una descrizione generale del vasto patrimonio culturale posseduto dagli enti interessati dal progetto, fondamentale per la conoscenza e comprensione della storia sociale, economica, politica contemporanea italiana (e non solo), con una presenza rilevante di fonti storiche primarie, riconosciute di notevole interesse storico dalla Sovrintendenza archivistica per il Lazio.

Fondazione Gramsci opera nella conservazione, tutela e fruizione dei beni archivistici e librari, con una specificità di raccolte che le assegnano un ruolo unico nel panorama delle istituzioni culturali per quanto concerne la storia dell'Italia nel Novecento. Conserva un patrimonio archivistico di oltre 2.000 metri lineari di documenti e una biblioteca specializzata di circa 195.000 volumi di monografie, opuscoli e volumi/annate di periodici. È impegnata da anni in progetti di digitalizzazione del proprio patrimonio anche in collaborazione con altre Istituzioni e gestisce alcuni portali, tra cui Archivi della Resistenza, Immagini del Novecento e Fonti per la storia del Partito comunista italiano.

Fondazione Basso conserva un patrimonio librario di oltre 127.000 volumi e circa 5.000 titoli di periodici sulla democrazia, il socialismo e i movimenti di massa. Particolarmente preziosi sono i fondi librari "rari" che riguardano le Utopie, la Rivoluzione francese, il 1848 europeo, la Comune di Parigi, il movimento operaio e socialista, la Resistenza.

L'Archivio storico conserva 85 fondi archivistici: l'archivio di Lelio Basso sulle vicende del Psi e del Psiup, sui rapporti tra la sinistra italiana ed europea, sulle lotte per la revisione del Concordato, sul dibattito teorico intorno al marxismo; le carte del socialismo e dell'anarchismo, quelle dei movimenti cristiano sociali, sulla questione dell'ecologia e dell'ambiente; l'attività per la tutela dei diritti umani e l'autodeterminazione dei popoli attraverso il Tribunale Russell, e l'importante Centro di documentazione Diritti dei popoli.

Centro di Ricerche e Documentazione "Piero Sraffa", si occupa della raccolta di materiale bibliografico, della **promozione della ricerca economica** e della formazione di giovani economisti. Il patrimonio del Centro si divide in due sezioni: la biblioteca conserva più di 1100 monografie e 80 testate di periodici, relativi alle linee di ricerca seguite da Sraffa e Garegnani; l'archivio di Garegnani, invece, comprende circa 12000 documenti, di cui 1200 digitalizzati. L'archivio non è al momento accessibile all'utenza in quanto ancora in fase di costituzione. Il Centro organizza seminari e conferenze e visite di studiosi, coordina attività di ricerca e didattica, pubblica materiale didattico e scientifico.

Fondazione per il giornalismo Paolo Murialdi, voluta dai principali organi dell'ordine dei giornalisti, conserva un inestimabile patrimonio archivistico e bibliografico, in buona parte donato dagli enti istitutivi, legato alla **storia** e alle **tematiche del giornalismo italiano**. Tra i vari fondi conferiti alla Biblioteca della Fondazione anche il fondo librario Alessandro Curzi

(1930-2008), direttore de “L’Unità”, vice direttore di “Paese Sera”, e molti altri, testimonianza dell’operato di singoli giornalisti. È attualmente l’unico luogo deputato alla conservazione di archivi e biblioteche di questo settore specifico.

In generale il patrimonio interessato dal progetto è oggetto di studi sempre più approfonditi, soprattutto da parte di studiosi e studenti che svolgono ricerche sempre più analitiche, anche sugli aspetti meno conosciuti della storia culturale e politica dell’Italia del Novecento. Inoltre, data la notevole quantità di documentazione esistente, a cui si aggiungono le numerose donazioni di archivi privati, la produzione di inventari non riesce a coprire l’intero patrimonio archivistico, escludendone così una parte dalla consultazione.

Le maggiori criticità individuate nella conservazione e promozione dei patrimoni sopra descritti sono legate da una parte alla “conservazione fisica”, a causa del deterioramento dei documenti originali, provocato dal tempo e dalle consultazioni; dall’altra alla necessità di far vivere i patrimoni di archivi e biblioteche attraverso lo sviluppo sempre più diffuso della loro consultazione a distanza (attraverso il web). Allo svolgimento delle attività classiche di conservazione, catalogazione e promozione del patrimonio culturale, si è cominciato ad associare, negli ultimi anni, attività di creazione ed elaborazione di contenuti digitali, con l’obiettivo di rispondere alle esigenze e ai nuovi bisogni sociali della ricerca storica, del giornalismo e della società civile che dedicano sempre maggiore attenzione alla storia più recente e alle sue fonti, anche con una domanda di localizzazione e di consultazione a distanza. La necessità è quella di una maggiore accessibilità e fruibilità di questo patrimonio sfruttando le potenzialità del web: l’accesso ad intere raccolte bibliografiche e ai documenti audiovisivi originali prodotti nel corso del Novecento, le raccolte di materiale fotografico provenienti dai fondi storici e pubblicate in gallerie virtuali, consentono di raggiungere un’utenza diversificata, fornendo quella serie di servizi “culturali” che sempre maggiormente vengono richiesti.

Le esperienze di pubblicazioni digitali (banche dati e siti web tematici), già realizzate negli anni più recenti stanno evidenziando un significativo accrescimento della domanda da parte di un pubblico sempre più ampio, ancor di più a partire dalla pandemia da Covid.

Il rinnovato interesse per la storia recente si desume anche dal numero di accessi mensili ai portali degli istituti che descrivono un interesse non solo da parte degli studiosi, ma anche da parte di un’utenza molto più ampia richiamata all’attenzione degli studi storici grazie alla facilità di accesso e di fruizione dei documenti digitalizzati.

- Bisogni/aspetti da innovare

Emerge dal contesto la necessità di una maggiore qualificazione di alcuni dei servizi offerti: cioè **rendere fruibile a studiosi, studenti e a tutta la popolazione una parte sempre più significativa del patrimonio culturale e storico del novecento** italiano. Contemporaneamente occorre agire sulla **conservazione dei documenti originali** per proteggerli dall’usura di costanti consultazioni. È necessario aumentare il numero di fondi ordinati, descritti e consultabili, sfruttando in particolare le tecnologie disponibili (digitalizzazione e basi dati on line), al fine di favorire la ricerca e in generale di migliorare la comprensione dei fatti storici.

- Indicatori (situazione ex ante)

Rispetto a tali bisogni, indichiamo di seguito gli indicatori della situazione di partenza:

Bisogni/aspetti da innovare	Indicatori	Ex-ante
-----------------------------	------------	---------

<p>1) Necessità di rispondere alla sempre maggior richiesta di accesso e fruibilità da parte dei cittadini, studiosi e studenti di una parte sempre più significativa del patrimonio culturale e storico del novecento italiano, in parte non ancora inventariato, quindi non consultabile.</p>	<p>Rispetto agli archivi storici</p> <p>1 a) n. di nuovi documenti ordinati e inventariati (tra cui fotografie, manifesti, volantini e opuscoli)</p>	<p><u>F. Gramsci</u>: 30.000 fotografie e 4.300 manifesti <u>F. Basso</u>: 3.500 <u>C. Sraffa</u>: 1.500 <u>F. Murialdi</u>: fascicoli riguardanti gli organi della Federazione Nazionale della Stampa Italiana FNSI</p>
	<p>Rispetto alle biblioteche</p> <p>1 b) n. di monografie, opuscoli e periodici catalogati in SBN o altri sistemi</p>	<p>F. Gramsci: 5.400 volumi, opuscoli e volumi/annata di periodici F. Basso: 1.300 C. Sraffa: 1.200 F. Murialdi: 1.500</p>
<p>2) Necessità di garantire una larga consultazione e fruibilità di documentazione archivistica e di pubblicazioni a stampa di rilevante importanza storica e culturale, garantendone la conservazione attraverso il riversamento digitale.</p>	<p>Rispetto agli archivi storici</p> <p>2 a) n. di nuovi documenti digitalizzati (tra cui fotografie, manifesti, volantini e opuscoli)</p>	<p>F. Gramsci: 32.800 immagini F. Basso: 3.500 C. Sraffa: 1.500 F. Murialdi: 2.500</p>
	<p>Rispetto alle biblioteche</p> <p>2 b) n. periodici, opuscoli, monografie: pagine digitalizzate</p>	<p>F. Gramsci: 85.000 immagini F. Basso: 3.000 C. Sraffa: 6.500 F. Murialdi: -</p>
<p>3) Bisogno di rendere fruibili e reperibili anche al di fuori delle sedi di conservazione i patrimoni documentari e bibliografici a studiosi e studenti di varie parti d'Italia e dell'estero che ne fanno richiesta.</p>	<p>Rispetto agli archivi storici</p> <p>3 a) n. di pagine di Archivio, delle tipologie in oggetto (fotografie e documenti cartacei), rese disponibili per la consultazione on line</p>	<p>F. Gramsci: 15.000 fotografie; 4.300 manifesti F. Basso: 2.000 C. Sraffa: - F. Murialdi: fascicoli riguardanti gli organi della Federazione Nazionale della Stampa Italiana FNSI</p>
	<p>3 b) n. di accessi mensili ai siti istituzionali e alle banche dati degli Istituti.</p>	<p>F. Gramsci: 9.000 F. Basso: 5.000 C. Sraffa: - F. Murialdi:-</p>
	<p>Rispetto alle biblioteche</p> <p>3 c) n. di pagine di periodici e spogli resi disponibili per la consultazione on line</p>	<p>F. Gramsci: 48.500 immagini F. Basso: - C. Sraffa: 6.500 F. Murialdi: -</p>
	<p>3 d) n. di accessi mensili ai siti istituzionali e alle banche dati degli Istituti</p>	<p>F. Gramsci: 9.000 F. Basso: 5.000 C. Sraffa: - F. Murialdi: -</p>

3.2) Destinatari del progetto (*)

Destinatari diretti dell'opera di conservazione, valorizzazione e promozione dei patrimoni conservati presso gli Archivi e le Biblioteche coinvolte, saranno complessivamente i seguenti:

- 7.500 utenti delle biblioteche e archivi e dei servizi di prestito diretto (studiosi, autori, studenti, provenienti dall'Italia intera e da varie parti del mondo).
- 800 utenti del prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale.
- 1000 studiosi e studenti dei vari ambiti di interesse (storia contemporanea, scienze politiche, economia, storia del giornalismo, ecc), giornalisti, docenti universitari, studenti dei corsi di dottorato di ricerca o titolari di borse di specializzazione all'estero. Partecipanti a "stage" trimestrali o semestrali per studenti in corso o neolaureati delle università italiane.
- 600 ricercatori per i quali gli Istituti costituiscono un punto di riferimento anche all'interno del sistema locale della ricerca.
- Oltre 84.000 visitatori annui dei siti web delle fondazioni ed enti del progetto che da esso raggiungono cataloghi delle biblioteche, guide agli archivi e documenti digitali già pubblicati.

Non è infine trascurabile, soprattutto per l'apertura cosmopolitica che ciò conferisce al progetto, che diversi studiosi provenienti da altri paesi, anche extraeuropei, già intrattengono rapporti continuativi di ricerca e di collaborazione documentale con le Fondazioni ed enti del progetto. Questa rete di interazioni e rapporti potrebbe essere consolidata, approfondita ed estesa qualora la disponibilità del patrimonio documentale fosse resa maggiormente fruibile attraverso la realizzazione del progetto SCU.

Beneficiari indiretti

- Istituti, università, Scuole, istituzioni nelle quali i destinatari predetti svolgono la loro opera di docenza, studio, ricerca ed analisi scientifica, fungendo da moltiplicatori della diffusione del patrimonio di conoscenze dell'Istituto.
- Progetti di ricerca e pubblicazioni che potranno trovare nel patrimonio di conoscenze dell'Istituto tutto il materiale utile per la loro elaborazione.

4) Obiettivo del progetto (*)

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

- Obiettivo

L'obiettivo generale del progetto è la salvaguardia e la valorizzazione di un bene culturale archivistico e bibliografico e, al tempo stesso, l'ampliamento della sua fruibilità da parte del pubblico. La partecipazione al servizio civile universale all'interno del programma **Beni comuni: l'impegno nel presente per un futuro possibile**, nell'ambito di azione *della tutela, valorizzazione, promozione e fruibilità delle attività e dei beni culturali*, aspira a migliorare i servizi offerti ai cittadini attraverso la realizzazione di un'attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio documentario e librario posseduto dai soggetti coinvolti, dettata dalla presenza di una gran mole di documentazione a stampa, archivistica e multimediale che necessita di interventi di catalogazione, inventariazione e digitalizzazione.

Con questo obiettivo il progetto **Biblioteche e archivi digitali: ampliare la rete delle conoscenze** aderisce perfettamente all'obiettivo dell'Agenda 2030 del succitato programma nel quale il progetto si inserisce:

- fornire un'educazione di qualità e opportunità di apprendimento per tutti (obiettivo 4), offrendo agli studiosi e in generale a tutti i cittadini interessati, l'accesso al patrimonio archivistico e librario e contribuendo a diffondere la conoscenza dei valori culturali e ideali che hanno caratterizzato la storia del nostro Paese.

Tale intervento potrebbe d'altra parte conferire a tali risorse un ruolo molto maggiore nella nuova "economia della conoscenza", per due ordini di motivi:

- lo sviluppo delle **tecnologie dell'informazione**, ormai largamente applicate in campo biblioteconomico e archivistico, **favorendo l'integrazione tra le risorse di enti e istituzioni diverse, conferisce valore aggiunto ai documenti**, perché li colloca in un tessuto informativo articolato, plurale, capace di restituire la complessità e la trama dei rapporti che li connettono;
- **tali documenti** possono diventare **strumento della storia e della memoria collettiva al servizio del cittadino**: biblioteche e archivi potrebbero assumere funzioni di pubblica utilità più estese e generalizzate, per la scuola e l'università, per la pubblica amministrazione e per le imprese.

Soprattutto **l'utilizzo delle tecnologie digitali** consentirà di orientare verso le persone le informazioni sul patrimonio storico e culturale creando **opportunità di accesso per tutti**. Infatti l'uso delle tecnologie digitali e delle sue applicazioni alla didattica e alla ricerca è da tempo oggetto di attenzione come possibile rinnovamento metodologico in ambito formativo. In questo caso l'accesso alle informazioni promuove un ruolo attivo degli utenti che consente di elaborare e produrre nuove informazioni. L'accesso alle risorse digitali e la condivisione in rete risultano utili nel favorire l'inclusione sociale e la partecipazione attiva a una società sempre più globale.

Ogni soggetto contribuirà a salvaguardare il patrimonio degli archivi e delle biblioteche di cui è custode e ad alimentare il patrimonio di conoscenze culturali sulla storia, la società, l'economia, la cultura e i diritti nel Novecento, di cui potranno beneficiare i destinatari diretti e indiretti, il mondo della cultura, dell'informazione e la società civile intera.

In particolare:

- ✓ la Fondazione Gramsci contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibili alla fruizione documenti afferenti alla storia dei partiti politici italiani, in particolar modo partiti della sinistra, che confluiranno nel portale archivipci.it
- ✓ la Fondazione Basso contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibili alla fruizione documenti afferenti alla società contemporanea, ai diritti dei popoli in ambito internazionale, alla Resistenza e al socialismo, ma anche documenti risalenti alla rivoluzione francese.
- ✓ il Centro Sraffa contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibile alla fruizione il patrimonio culturale Pierangelo Garegnani, in particolare i suoi manoscritti inediti, i quali non sono ancora oggetto di ricerca scientifica a causa della temporanea non consultabilità dell'archivio in costituzione.
- ✓ la Fondazione Murialdi contribuirà all'obiettivo del progetto rendendo disponibili alla fruizione documenti utili alla ricerca e allo studio della storia del giornalismo dell'Italia del Novecento, in particolare quelli relativi all'organo di rappresentanza dei giornalisti, la Federazione Nazionale della Stampa Italiana e delle scelte che essa ha operato negli anni dal dopoguerra fino agli anni 80 del novecento.

Azioni correlate all'obiettivo del progetto:

- facilitare l'accesso e la consultazione delle fonti, moltiplicando le vie di accesso all'informazione, attraverso una schedatura informatizzata del materiale archivistico (basata su standard internazionali di settore) in grado di fornire informazioni dettagliate e attraverso la catalogazione informatizzata di documentazione bibliografica, utilizzando l'indicizzazione per soggetto, secondo le indicazioni del Soggettario di Firenze;

- salvaguardare dal rischio di grave deterioramento fisico il materiale documentario e bibliografico in cattivo stato di conservazione attraverso la digitalizzazione;

- aumentare la fruibilità pubblica del bene archivistico e bibliografico, mettendo a disposizione dell'utenza i documenti in formato elettronico, attraverso le pagine web dedicate sui siti istituzionali dei soggetti coinvolti. La soluzione prospettata è l'unica che consenta, anche ad utenti fuori la sede di Roma, di raggiungere tali fonti e al contempo di salvaguardare gli originali, evitando perdite irreparabili.

- Indicatori (situazione a fine progetto)

In termini più concreti, il progetto risponderà ai bisogni rilevati di seguito elencati con relativi indicatori ex ante ed ex post:

Bisogni/aspetti da innovare	Indicatori	Ex-ante	Ex-post
1) Necessità di rispondere alla sempre maggior richiesta di accesso e fruibilità da parte dei cittadini, studiosi e studenti di una parte sempre più significativa del patrimonio culturale e storico del novecento italiano, in parte non ancora inventariato, quindi non consultabile.	Rispetto agli archivi storici 1 a) n. di nuovi documenti ordinati e inventariati (tra cui fotografie, manifesti, volantini e opuscoli)	<u>F. Gramsci</u> : 30.000 fotografie e 4.300 manifesti <u>F. Basso</u> : 3.500 <u>C. Sraffa</u> : 1.500 <u>F. Murialdi</u> : fascicoli riguardanti gli organi della Federazione Nazionale della Stampa Italiana FNSI	<u>F. Gramsci</u> : 33.000 fotografie e 5.300 tra manifesti e volantini <u>F. Basso</u> : 4.500 <u>C. Sraffa</u> : 1.800 <u>F. Murialdi</u> : 700 fascicoli nominativi
	Rispetto alle biblioteche 1 b) n. di monografie, opuscoli e periodici catalogati in SBN o altri sistemi	<u>F. Gramsci</u> : 5.500 volumi, opuscoli e volumi/annata di periodici <u>F. Basso</u> : 1.300 <u>C. Sraffa</u> : 1.200 <u>F. Murialdi</u> : 1 fondo	<u>F. Gramsci</u> : 8.000 volumi, opuscoli e volumi/annata di periodici <u>F. Basso</u> : 2.500 <u>C. Sraffa</u> : 1.200 <u>F. Murialdi</u> : 4 fondi
2) Necessità di garantire una larga consultazione e fruibilità di documentazione archivistica e di pubblicazioni a stampa di rilevante importanza storica e culturale, garantendone la conservazione attraverso il riversamento digitale.	Rispetto agli archivi storici 2 a) n. di nuovi documenti digitalizzati (tra cui fotografie, manifesti, volantini e opuscoli)	<u>F. Gramsci</u> : 32.800 immagini <u>F. Basso</u> : 3.500 <u>C. Sraffa</u> : 1.500 <u>F. Murialdi</u> : 2.500	<u>F. Gramsci</u> : 36.800 immagini <u>F. Basso</u> : 4.500 <u>C. Sraffa</u> : 1.800 <u>F. Murialdi</u> : 3.000
	Rispetto alle biblioteche 2 b) n. periodici, opuscoli, monografie: pagine digitalizzate	<u>F. Gramsci</u> : 85.000 immagini <u>F. Basso</u> : 3.000 <u>C. Sraffa</u> : 6.500 <u>F. Murialdi</u> : -	<u>F. Gramsci</u> : 100.000 immagini <u>F. Basso</u> : 4.000 <u>C. Sraffa</u> : 8.000 <u>F. Murialdi</u> : -

3) Bisogno di rendere fruibili e reperibili digitalmente in sede o anche al di fuori delle sedi di conservazione i patrimoni documentari e bibliografici a studiosi e studenti di varie parti di Italia e dell'estero che ne fanno richiesta.	Rispetto agli archivi storici 3 a) n. di pagine di Archivio, delle tipologie in oggetto (fotografie e documenti cartacei), rese disponibili per la consultazione digitale in sede o on line	<u>F. Gramsci</u> : 15.000 fotografie; 4.300 tra manifesti e volantini <u>F. Basso</u> : 2.000 <u>C. Sraffa</u> : 0 <u>F. Murialdi</u> : -	<u>F. Gramsci</u> : 18.000 fotografie, 5.300 tra manifesti e volantini <u>F. Basso</u> : 3.000 <u>C. Sraffa</u> : 250 <u>F. Murialdi</u> :
	3 b) n. di accessi mensili ai siti istituzionali e alle banche dati degli Istituti.	<u>F. Gramsci</u> : 9.000 <u>F. Basso</u> : 5.000 <u>C. Sraffa</u> : n.d. <u>F. Murialdi</u> : -	<u>F. Gramsci</u> : 11.000 <u>F. Basso</u> : 6.500 <u>C. Sraffa</u> : n.d. <u>F. Murialdi</u> :
	Rispetto alle biblioteche 3 c) n. di pagine di periodici e spogli resi disponibili per la consultazione digitale in sede o on line	<u>F. Gramsci</u> : 48.500 immagini <u>F. Basso</u> : - <u>C. Sraffa</u> : 6.500 <u>F. Murialdi</u> : -	<u>F. Gramsci</u> : 70.000 immagini <u>F. Basso</u> : - <u>C. Sraffa</u> : 8.000 <u>F. Murialdi</u> : -
	3 d) n. di accessi mensili ai siti istituzionali e alle banche dati degli Istituti	<u>F. Gramsci</u> : 9.000 <u>F. Basso</u> : 5.000 <u>C. Sraffa</u> : n.d. <u>F. Murialdi</u> : -	<u>F. Gramsci</u> : 11.000 <u>F. Basso</u> : 6.500 <u>C. Sraffa</u> : n.d. <u>F. Murialdi</u> : -

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* (*)

Nell'ottica di tutelare e valorizzare il bene culturale archivistico e bibliografico conservato e, al tempo stesso, ampliarne la fruibilità da parte del pubblico, nelle 4 sedi di attuazione del progetto, afferenti a 4 diverse realtà depositarie di ingenti patrimoni librari e documentari, si attiveranno le azioni necessarie per catalogare e inventariare i materiali non ancora accessibile alla consultazione e alla fruizione, riversare in formato digitale la documentazione archivistica e a stampa e infine nell'implementazione delle risorse informative in rete per consentire l'accesso anche da remoto a un'utenza più ampia possibile.

Gli enti offrono attualmente agli utenti i seguenti servizi:

- costante recupero della documentazione libraria e archivistica sulla storia sociale, economica e politica del Novecento;
- il riordino, inventariazione e catalogazione dei fondi posseduti e incrementati con costanti donazioni a cui hanno lavorato circa 70 operatori volontari del Servizio Civile, dal 2005 a oggi;

- banche dati tematiche e guide alle fonti cartacee e on line, continuamente aggiornate, che consentono di individuare rapidamente i fondi posseduti;
- seminari e presentazioni di pubblicazioni attinenti ai temi sviluppati dai soggetti coinvolti;
- apertura quotidiana al pubblico;
- consulenza archivistica e bibliografica per l'orientamento nella ricerca.

Per dare continuità al lavoro svolto presso ogni sede di accoglienza, con l'obiettivo comune di promuovere e valorizzare il patrimonio culturale conservato negli archivi storici e nelle biblioteche coinvolte nel progetto presso un pubblico ampio di destinatari, i 4 istituti realizzano un'**azione condivisa di promozione e divulgazione culturale** attraverso le seguenti attività:

- promozione delle iniziative organizzate attraverso la creazione e l'aggiornamento di una pagina social (es. Facebook, Instagram), che contribuirà alla visibilità degli eventi e al lavoro svolto durante l'anno;
- ideazione e realizzazione di 2 giornate dedicate alla presentazione degli archivi e delle biblioteche, attraverso visite guidate rivolte a piccoli gruppi di persone che avranno la possibilità di visitare gli archivi e le biblioteche e conoscere il patrimonio conservato.

Si evidenziano pertanto le seguenti azioni e attività, uguali o simili in tutte le sedi, benché il materiale trattato sia specifico e unico per ognuno degli enti co-progettanti:

Azione 1.1. Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alla stessa

Descrizione informatizzata della documentazione archivistica (manifesti, volantini, fotografie, documenti) ancora priva di inventariazione e quindi al momento non consultabile, conservata dagli Archivi storici in oggetto; la descrizione che potrà essere pubblicata sulle banche dati on line degli istituti e sul portale della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio e collegato al sistema Siusa – San (Sistema archivistico nazionale).

Attività 1.1.1

Trattamento del materiale posseduto al fine di favorire la fruizione da parte dell'utenza, nel caso di fondi archivistici ancora non ordinati e consultabili.

Attività 1.1.2

Inventariazione informatizzata attraverso l'applicativo archivistico in uso presso i vari istituti. La descrizione archivistica potrà essere realizzata sia a livello di fascicolo che a livello di unità documentale, prevedendo in entrambi i casi l'inserimento dei dati identificativi, dei dati di contesto e contenuto. La descrizione sarà realizzata in conformità degli standard nazionali e internazionali di settore ISAD (G).

- ✓ Presso l'archivio della Fondazione Gramsci, sarà utilizzato l'applicativo Xdams per inventariare materiale fotografico e manifesti politici utili allo studio della storia del partito comunista italiano e delle sue organizzazioni locali. Si tratta di circa 5000 fotografie conservate dell'archivio Pci, da catalogare e digitalizzare e 1.100 manifesti di denuncia politica e di propaganda.
- ✓ Presso l'archivio della Fondazione Basso sarà utilizzato l'applicativo Archiui per inventariare 1.000 nuovi documenti tra fotografie, manifesti, volantini, opuscoli. In questa fase sarà essenziale il contributo di conoscenza storica che verrà posto a disposizione dal partner del progetto Associazione Amici della Fondazione Basso

in particolare per la supervisione dell'attività di schedatura archivistica informatizzata, relativamente alla compilazione dei dati di Contesto e Contenuto.

- ✓ Presso l'archivio del Centro Sraffa con il software Archimista, in uso presso il centro saranno trattati e inventariati ulteriori 300 documenti inediti di Garegnani e catalogati in maniera scientifica e più approfondita i primi 1500 documenti inediti di Garegnani, al fine di favorire lo sviluppo di attività di ricerca lungo le linee aperte dai contributi dell'autore, secondo le indicazioni degli economisti del Centro.
- ✓ Presso l'archivio della Fondazione Murialdi si prevede il riordinamento di parte del Fondo archivistico Associazione della Stampa Romana, fascicoli personali di giornalisti (1930-1968) conservati in 115 faldoni, costituito complessivamente da 3600 unità archivistiche di cui saranno analiticamente schedati 700 fascicoli. Le schede elaborate saranno inserite in un sistema informatico consultabile anche on line sul sito della Fondazione Murialdi.

Attività 1.1.3

Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate, che consiste nella creazione di indici controllati per i nomi di persone, luoghi ed enti presenti nella scheda. Nel lavoro di indicizzazione ci si baserà sugli standard di settore nazionali (NIERA) e internazionali (ISAAR).

Azione 1.2 Catalogare volumi, periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di database con indicizzazione elettronica

Attività 1.2.1

Compilazione di una scheda del volume/periodico/opuscolo preso in esame, attraverso dei record che ne riassumano, oltre ai dati essenziali (durata, periodicità, consistenza dei fascicoli, redazione, direzione ecc.), la storia e gli orientamenti culturali.

Attività 1.2.2

Catalogazione di volumi, periodici e opuscoli in ambiente SBN-WEB o altro sistema in uso. Ogni scheda riporterà tutti i dati identificativi del testo cui si riferisce (anno, annata, fascicolo, pagina iniziale, autore, titolo), e fornirà indicazione sul soggetto (indicizzazione semantica) e altre notizie ritenute utili per la consultazione. Relativamente al lavoro di indicizzazione semantica sarà utile il contributo di conoscenza storica che verrà posto a disposizione degli operatori volontari in servizio civile dall'**Associazione Amici della Fondazione Basso e Federazione Nazionale Stampa Italiana**.

Attività 1.2.3

Compilazione di indici elettronici, costituiti da un sistema di schede abbinato ai singoli testi. La consultazione principale avverrà per mezzo di due indici: Indice delle riviste e indice degli articoli.

- ✓ Presso la biblioteca della Fondazione Gramsci saranno selezionati, catalogati e indicizzati circa 1.200 periodici, opuscoli e monografie.
- ✓ Presso la biblioteca della Fondazione Basso saranno selezionati catalogati e indicizzati 1.200 tra volumi e periodici. In riferimento a questa attività l'Associazione Amici della Fondazione Basso in qualità di partner del progetto parteciperà mettendo a disposizione le competenze storiche interne nell'attività di indicizzazione semantica (soggettazione) prevista nell'ambito dello spoglio di periodici e della catalogazione bibliografica.

- ✓ Presso la biblioteca del Centro Sraffa saranno selezionati, catalogati e indicizzati con il software gestionale ALMA degli eventuali nuovi acquisti di volumi sui temi della storia del pensiero economico e della teoria economica difficilmente reperibili altrove. Il partner del progetto Biblioteca di Area di Scienze Economiche “Pierangelo Garegnani” fornirà il necessario supporto tecnico per l’utilizzo del software e revisionerà e validerà i record catalografici prodotti.
- ✓ Presso la biblioteca della Fondazione Murialdi saranno schedati i fondi Mancuso, Rossi e Brauzzi. Si provvederà, inoltre, al censimento e la catalogazione (tramite il software SBN Web) dei periodici posseduti per renderli fruibili agli utenti tramite OPAC (Online Public Access Catalogue / Catalogo in rete ad accesso pubblico). Il partner del progetto Federazione Nazionale Stampa Italiana (Fnsi) metterà a disposizione una consulenza specifica sul contesto storico e settoriale di riferimento, utile nell’attività di indicizzazione semantica (soggettazione) prevista nell’ambito dello spoglio di periodici e della catalogazione bibliografica del materiale trattato presso la Fondazione Murialdi.

Azione 2.1. Acquisizione digitale di materiale bibliografico e documentario per la conservazione su supporto digitale, la consultazione e la pubblicazione sulla rete. Il riversamento in formato digitale della documentazione archivistica e a stampa, al fine di garantirne la conservazione nel tempo e la più ampia diffusione

Attività 2.1.1

Digitalizzazione di documenti archivistici e di testi bibliografici, realizzata attraverso l’uso di scanner e di relativi software di acquisizione. I documenti saranno acquisiti in formato TIFF, 300 dpi per la conservazione e in formato JPEG e/o PDF a bassa risoluzione per la pubblicazione in rete.

Attività 2.1.2

Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini digitalizzate in cartelle; organizzazione della conservazione su supporti di backup (hard-disk, server, ecc.).

Attività 2.1.3

Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati e delle procedure da seguire per la pubblicazione dei testi in Internet attraverso applicativi dedicati.

Attività 2.1.4

Procedure di archiviazione per la conservazione e per l’eventuale realizzazione dei metadati per la digitalizzazione di testi bibliografici; implementazione della banca dati tramite associazione dei file di immagine alle schede descrittive dell’applicativo archivistico per le digitalizzazioni di documenti archivistici.

- ✓ Presso la Fondazione Gramsci saranno digitalizzati i documenti a stampa dei partiti politici e in particolare del partito comunista per un totale di 16.300 immagini (tra materiale di archivio e pagine di riviste, giornali, opuscoli e monografie). Per la Fondazione Gramsci tale azione sarà realizzata con il supporto del partner tecnico Regesta.exe srl che metterà a disposizione la sua consulenza tecnica per la digitalizzazione dei documenti e la loro implementazione nella base dati.
- ✓ Presso la Fondazione Basso saranno digitalizzati 1000 nuovi documenti tra fotografie, manifesti, volantini, opuscoli e 1000 pagine di monografie, periodici e opuscoli. In questa azione la Fondazione Basso si avvarrà del supporto del partner del progetto Biblionova che svolgerà un’opera di supervisione del lavoro di

digitalizzazione attraverso il controllo periodico delle procedure tecniche e dell'applicazione degli standard.

- ✓ Presso il Centro Sraffa saranno digitalizzate ulteriori 1.500 pagine di periodici, opuscoli e monografie presenti.
- ✓ Presso la Fondazione Murialdi saranno digitalizzati i documenti inerenti gli archivi di giornalisti, quali Giovanni Biadene (1 faldone, 1 cartella), Michele Campione (1 faldone), Vittore Fiore (1 faldone), Antonio Duva (1 faldone), Etrio Fidora (1 faldone), Angiolo Berti (2 faldoni), Michele Abbate (2 faldoni) interessante fascicoli relativi agli interessi e gli ambiti di lavoro giornalistico in cui hanno operato, per un totale di circa 2500 fogli.

Azione 3.1. Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione on line nei siti istituzionali degli istituti delle descrizioni inventariali e delle notizie bibliografiche con relative immagini digitalizzate.

Implementazione delle risorse informative in rete, attraverso l'utilizzo delle piattaforme di gestione dei contenuti e inserimento nei database

Attività 3.1.1

Inserimento delle risorse informative in rete: una volta riprodotti in digitale nel corso del progetto, i documenti verranno riversati nel repository che permetterà la visualizzazione anche di questi documenti sui siti web dei soggetti coinvolti, riorganizzati per accoglierli.

Attività 3.1.2

Pubblicazione on line dell'inventario completo della documentazione archivistica lavorata, delle notizie bibliografiche e delle immagini digitalizzate.

In ogni sede degli enti co-progettanti saranno aggiornati i relativi portali istituzionali che danno accesso ai servizi e alle fonti informative, implementati o creati ex novo grazie anche ai progetti di servizio civile dal 2005 ad oggi. In particolare:

- ✓ presso la Fondazione Gramsci si lavorerà sul sito <https://www.fondazionegramsci.org/> e sul portale archivipci.it
- ✓ presso la Fondazione Basso si lavorerà sui siti www.archivibasso.it; www.bibliotecadigitale.fondazionebasso.it; www.europeanrights.org; www.leliobasso.it; www.archivionline.senato.it; www.internetculturale.it;
- ✓ presso il Centro Sraffa si lavorerà sul sito www.centrosraffa.org/;
- ✓ presso la Fondazione Murialdi si lavorerà sul sito www.fondazionemurialdi.it/;

Inoltre, saranno realizzate iniziative ed eventi collegati alla programmazione istituzionale di ogni Istituto, quali, ad esempio, attività convegnistica, seminariale e di promozione del patrimonio archivistico e bibliotecario in occasione di festival, iniziative culturali, progetti culturali, anche europei, che potranno svolgersi sia a Roma sia in altre città.

5.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (*)

Diagramma di Gantt:

Azioni e Attività	1° mese	2° mese	3° mese	4° mese	5° mese	6° mese	7° mese	8° mese	9° mese	10° mese	11° mese	12° mese
Obiettivo: la salvaguardia e la valorizzazione di un bene culturale archivistico e bibliografico conservato dagli enti coinvolti nel progetto e, al tempo stesso, l'ampliamento della sua fruibilità da parte del pubblico												
Attività condivisa: promozione e valorizzazione del patrimonio												
Azione 1.1: Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alle collezioni fotografiche, documentarie e librerie conservate												
Attività: Descrizione informatizzata della documentazione archivistica												
Azione 1.2: Catalogare volumi, periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica												
Attività: Catalogazione di volumi, periodici e opuscoli												
Azione 2.1 Incrementare il riversamento in formato digitale la documentazione archivistica e a stampa, al fine di garantirne la conservazione nel tempo e la più ampia diffusione												
Attività: Acquisizione digitale di materiale bibliografico e documentario												
Azione 3.1 Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione on line di descrizioni inventariali, di notizie bibliografiche e di immagini												
Implementazione in rete e inserimento nei database												
AZIONI PREVISTE DAL PROGRAMMA E DAL PROGETTO												
Incontro OLP/Op. Vol. del progetto nella sede att. progetto												
Incontro RPT/OLP/Op. vol. del progetto												
Confronto RPT/OLP/Op. vol. del programma												
Attività di presentazione sull'avvio del programma/progetti												
Attività di rendicontazione programma/progetti												
Formazione Specifica												
Formazione Generale												

Monitoraggio operatori volontari												
Monitoraggio OLP												
Tutoraggio												

5.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

Dopo la fase di formazione iniziale dedicata all'acquisizione delle conoscenze di base, e la fase di prova finalizzata ad una prima verifica della loro applicazione, i 14 operatori volontari inizieranno a svolgere le attività specifiche previste.

Il personale degli enti co-progettanti coinvolti nel progetto, per far sentire gli operatori volontari parte integrante e attiva del progetto stesso, organizzeranno riunioni di progettazione preliminari all'inizio dei lavori e periodicamente incontri di programmazione delle attività da realizzare.

Il lavoro degli operatori volontari si svolgerà in piena collaborazione con il personale. In tutte le sedi, infatti, svolgeranno le attività assegnate, in pieno coordinamento con quelle dei diversi settori dove gli operatori volontari stessi si troveranno ad operare (archivio, biblioteca, laboratorio digitale).

Questa modalità consentirà un migliore inserimento degli operatori volontari, un più dinamico apprendimento delle competenze e un facile monitoraggio del loro intervento.

Si precisa che le attività descritte nel precedente box 5.1 e non svolte dagli operatori volontari in servizio civile verranno portate avanti dalle risorse umane descritte al box 5.4

Di seguito la descrizione del ruolo e delle relative attività degli operatori volontari nelle sedi di attuazione.

Ente co-progettante: Fondazione Gramsci	
Operatori volontari SCU: 6	
Attività	Ruolo degli operatori volontari
Azioni 1.1	
Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alla stessa	
<u>Attività 1.1.1.</u> Trattamento del materiale posseduto dalla Fondazione Gramsci	In piena collaborazione con il personale della Fondazione, in particolare con il Responsabile dell'Archivio e gli archivisti, gli operatori volontari in SCU avranno il ruolo di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ricercare e selezionare i documenti al fine di renderli fruibile all'utenza ✓ effettuare l'ordinamento cronologico e tematico dei documenti ✓ schedare i documenti con il sistema software di inventariazione xDams ✓ compilare le Voci di indice (per i nomi di persona, ente, luogo).
<u>Attività 1.1.2</u> Inventariazione informatizzata attraverso applicativo archivistico in uso	
<u>Attività 1.1.3</u> Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate.	
Azione 1.2	
Catalogare volumi e periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica	
<u>Attività 1.2.1</u> Compilazione scheda del volume/ periodico/opuscolo preso in esame	In piena collaborazione con il personale della Fondazione, in particolare con il Responsabile della Biblioteca, gli operatori volontari in SCU avranno il ruolo di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ trattare gli articoli delle riviste presenti in biblioteca al fine di renderli fruibili all'utenza
<u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume / periodico/opuscolo in ambiente SBN-WEB e spoglio degli articoli contenuti	

<p><u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ inserire i dati bibliografici recuperati nel database degli Istituti culturali di Roma ✓ catalogare il materiale bibliografico e gli spogli.
<p>Azione 2.1 Incrementare il riversamento in formato digitale della documentazione archivistica e a stampa, al fine di garantirne la conservazione nel tempo e la più ampia diffusione</p>	
<p><u>Attività 2.1.1</u> Digitalizzazione di documenti archivistici e di testi bibliografici attraverso l'uso di scanner e di relativi software di acquisizione <u>Attività 2.1.2</u> Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini digitalizzate in cartelle; conservazione su supporti di backup <u>Attività 2.1.3</u> Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati <u>Attività 2.1.4</u> Procedure di archiviazione per la conservazione e l'eventuale realizzazione dei metadati</p>	<p>Il lavoro di digitalizzazione verrà svolto quasi contemporaneamente alle attività di catalogazione e inventariazione procedendo per blocchi di documenti e dividendo i compiti tra gli operatori volontari in SCU. Il ruolo dei volontari consisterà nello svolgimento delle attività per il trattamento digitale dei documenti, con l'ausilio delle competenze messe a disposizione del progetto dalla Società Regesta.exe. Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ scansionare il documento per trasformare il documento cartaceo in una immagine con l'utilizzo di uno scanner, ✓ effettuare il riconoscimento ottico della scansione per conservarne il contenuto ✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali, inserendo informazioni relative sui documenti digitalizzati.
<p>Azione 3.1 Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione on line nei siti istituzionali delle descrizioni inventariali, delle notizie bibliografiche con relative immagini digitalizzate</p>	
<p><u>Attività 3.1.1</u> Inserimento dati elaborati nel corso del progetto <u>Attività 3.1.2</u> Pubblicazione on line</p>	<p>In collaborazione e sotto la guida del personale della Fondazione e del personale tecnico di Regesta.exe, gli operatori volontari avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web della Fondazione. ✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore. ✓ inserire i documenti digitalizzati nel data base specifico
<p>Ente co-progettante: Fondazione Basso operatori volontari SCU: 2</p>	

Attività	Ruolo degli operatori volontari
<p>Azioni 1.1 Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alla stessa</p>	
<p><u>Attività 1.1.1</u> Trattamento del materiale posseduto dalla Fondazione Basso</p> <p><u>Attività 1.1.2</u> Inventariazione informatizzata attraverso applicativo archivistico in uso in Fondazione Basso</p> <p><u>Attività 1.1.3</u> Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate, consistente nella compilazione delle <i>Voci di indice</i> (per i nomi di persona, ente, luogo)</p>	<p>Gli operatori volontari dopo la formazione preliminare su teorie e tecniche archivistiche, saranno impegnati nella schedatura informatizzata e avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ utilizzare i vari tracciati di schede di descrizione forniti dall'applicativo archivistico in uso presso la Fondazione Basso. ✓ applicare i criteri di ordinamento delle carte, definiti in accordo con l'archivista, per la schedatura delle singole unità, con l'indicazione di alcuni dati essenziali (denominazione dell'ente che ha posto in essere il volume/fascicolo/registro, indicazione dell'oggetto o della natura del documento, date estreme, signature) ✓ costruire un indice con i nomi delle persone, dei luoghi e delle istituzioni.
<p>Azione 1.2 Catalogare volumi, periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica</p>	
<p><u>Attività 1.2.1</u> Compilazione scheda del volume/ periodico/ opuscoli preso in esame</p> <p><u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume in ambiente SBN-WEB e spoglio degli articoli contenuti</p> <p><u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)</p>	<p>Gli operatori volontari dopo la formazione su teorie e tecniche di catalogazione bibliografica e dopo un'introduzione generale alla struttura del software SBNWeb, avranno il ruolo di</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ catturare e creare notizie bibliografiche ✓ costruire accessi attraverso il contenuto semantico dei documenti, con intestazioni di soggetto, finalizzati a consentire agli utenti di trovare l'informazione relativa al documento catalogato in biblioteca.
<p>Azione 2.1 Incrementare il riversamento in formato digitale della documentazione archivistica e a stampa, al fine di garantirne la conservazione nel tempo e la più ampia diffusione</p>	
<p><u>Attività 2.1.1</u> Digitalizzazione di documenti archivistici e di testi bibliografici attraverso l'uso di scanner e di relativi software di acquisizione</p> <p><u>Attività 2.1.2</u> Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini</p>	<p>Gli operatori volontari in SCU avranno il ruolo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ acquisire immagini digitali in formati di alta risoluzione (TIFF) per la conservazione e trasformare immagini in una risoluzione adatta (JPEG, PDF) a renderla fruibile sul Web

<p>digitalizzate in cartelle; conservazione su supporti di backup</p> <p><u>Attività 2.1.3</u> Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati</p> <p><u>Attività 2.1.4</u> Procedure di archiviazione per la conservazione e l'eventuale realizzazione dei metadati</p>	<p>✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali, inserendo informazioni relative sugli esemplari delle collezioni digitalizzate.</p>
<p>Azione 3.1 Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione on line nei siti istituzionali delle descrizioni inventariali, delle notizie bibliografiche con relative immagini digitalizzate</p>	
<p><u>Attività 3.1.1</u> Inserimento dati elaborati nel corso del progetto</p> <p><u>Attività 3.1.2</u> Pubblicazione on line</p>	<p>In collaborazione e sotto la guida del personale della Fondazione, gli operatori volontari avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web della Fondazione. ✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore ✓ redigere testi e inserire il materiale lavorato tramite i sistemi di Content Management.
<p>Ente co-progettante: Centro Sraffa Operatori volontari SCU: 4</p>	
<p>Attività</p>	<p>Ruolo degli operatori volontari</p>
<p>Azioni 1.1 Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alla stessa. Approfondire la catalogazione scientifica del materiale digitalizzato attraverso la costituzione di serie e sottoserie dell'archivio in via di costituzione.</p>	
<p><u>Attività 1.1.1.</u> Trattamento del materiale posseduto dal Centro Sraffa</p> <p><u>Attività 1.1.2</u> Inventariazione informatizzata attraverso applicativo archivistico in uso</p> <p><u>Attività 1.1.3</u> Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate, consistente nella compilazione delle <i>Voci di indice</i> (per i nomi di persona, ente, luogo)</p>	<p>Gli operatori volontari avranno il ruolo di</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ individuare le diverse tipologie di materiale presente in archivio sulla base di una plausibile datazione, sulla tipologia del documento e sull'argomento di ricerca, per la costruzione di un archivio organizzato in serie e sottoserie, attraverso l'applicativo archivistico in uso. ✓ inventariare il materiale inedito di Pierangelo Garegnani e catalogare lo stesso.
<p>Azione 1.2 Catalogare volumi e periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica</p>	

<p><u>Attività 1.2.1</u> Compilazione scheda del volume/ periodico preso in esame</p> <p><u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume in ambiente SBN-WEB o altro sistema in uso e spoglio degli articoli contenuti</p> <p><u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)</p>	<p>Gli operatori volontari, con un coinvolgimento graduale, conseguente all'avanzamento dell'attività di formazione da parte del formatore bibliotecario, avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ trattare il materiale bibliografico conservato in biblioteca ✓ collaborare all'adeguamento del catalogo della biblioteca del Centro, secondo le regole standard di catalogazione e l'uso del software gestionale ALMA le eventuali nuove acquisizioni del Centro. ✓ indicizzare gli articoli prodotti dagli studiosi del centro (Working Paper) su RePec (Research Papers in Economics). ✓ compilazione di un indice elettronico delle copie di articoli scientifici sui temi di interesse del Centro disponibili presso la sede.
<p>Azione 2.1 Incrementare il riversamento in formato digitale della documentazione archivistica e a stampa, al fine di garantirne la conservazione nel tempo e la più ampia diffusione</p>	
<p><u>Attività 2.1.1</u> Digitalizzazione di documenti archivistici e di testi bibliografici attraverso l'uso di scanner e di relativi software di acquisizione</p> <p><u>Attività 2.1.2</u> Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini digitalizzate in cartelle; conservazione su supporti di backup</p> <p><u>Attività 2.1.3</u> Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati</p> <p><u>Attività 2.1.4</u> Procedure di archiviazione per la conservazione e l'eventuale realizzazione dei metadati</p>	<p>Supportando gli studiosi del Centro, gli operatori volontari avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ selezionare il materiale da digitalizzare ✓ scansionare il documento per trasformare il documento cartaceo in una immagine con l'utilizzo di uno scanner ✓ effettuare il riconoscimento ottico della scansione per conservarne il contenuto ✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali, inserendo informazioni relative sui documenti digitalizzati.
<p>Azione 3.1 Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione on line nei siti istituzionali dei due istituti delle descrizioni inventariali, delle notizie bibliografiche con relative immagini digitalizzate</p>	
<p><u>Attività 3.1.1</u> Inserimento dati elaborati nel corso del progetto</p> <p><u>Attività 3.1.2</u> Pubblicazione on line</p>	<p>Gli operatori volontari avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestire lo spazio web del Centro, in particolare per quanto concerne l'implementazione del catalogo completo del patrimonio del Centro Sraffa, che attualmente è consultabile solo nel catalogo generale dell'Università Roma Tre come fondo afferente al Centro.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ coordinare il processo di peer review dei Working Paper, di cura editoriale e pubblicazione online degli articoli.
Ente co-progettante: Fondazione Murialdi Operatori volontari SCU: 2	
Attività	Ruolo degli operatori volontari
Azioni 1.1 Incrementare la quantità di documentazione catalogata e inventariata al fine di favorire l'accesso alla stessa	
<u>Attività 1.1.1.</u> Trattamento del materiale posseduto dalla Fondazione Murialdi <u>Attività 1.1.2</u> Inventariazione informatizzata attraverso applicativo archivistico in uso <u>Attività 1.1.3</u> Indicizzazione di tutte le schede descrittive compilate, consistente nella compilazione delle <i>Voci di indice</i> (per i nomi di persona, ente, luogo)	Gli operatori volontari in piena collaborazione con il personale della Fondazione si occuperanno di supportare il progetto con il seguente ruolo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ censire i documenti tramite schede ISAD ✓ elaborare schede facendo ricerche e approfondimenti presso l'Archivio Centrale dello Stato e presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Roma o altri Istituti Culturali e riordinare gli archivi.
Azione 1.2 Catalogare volumi e periodici e opuscoli con un lavoro mirato alla costruzione di un database con indicizzazione elettronica	
<u>Attività 1.2.1</u> Compilazione scheda del volume/ periodico / opuscoli preso in esame <u>Attività 1.2.2</u> Catalogazione del volume/ periodico/ opuscoli in ambiente SBN-WEB e spoglio degli articoli contenuti <u>Attività 1.2.3</u> Compilazione di indici elettronici (Indice delle riviste, indice degli articoli)	Gli operatori volontari avranno il ruolo di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ censire le riviste presenti nella Fondazione Murialdi ✓ catalogare il materiale bibliografico e inserire i dati nel sistema SBN al fine di renderli fruibili all'utenza. I dati bibliografici recuperati confluiranno nel database degli Istituti culturali di Roma.
Azione 2.1 Incrementare il riversamento in formato digitale della documentazione archivistica e a stampa, al fine di garantirne la conservazione nel tempo e la più ampia diffusione	
<u>Attività 2.1.1</u> Digitalizzazione di documenti archivistici e di testi bibliografici attraverso l'uso di scanner e di relativi software di acquisizione <u>Attività 2.1.2</u> Denominazione dei file di immagine e archiviazione delle immagini digitalizzate in cartelle; conservazione su supporti di backup <u>Attività 2.1.3</u> Elaborazione conservativa e grafica dei materiali digitalizzati	Il lavoro di digitalizzazione verrà svolto quasi contemporaneamente alle attività di catalogazione e inventariazione procedendo per blocchi di documenti e dividendo i compiti tra gli operatori volontari in SCU. Il ruolo dei volontari sarà: <ul style="list-style-type: none"> ✓ scansionare il documento per trasformare il documento cartaceo in una immagine con l'utilizzo di uno scanner,

<p><u>Attività 2.1.4</u> Procedure di archiviazione per la conservazione e l'eventuale realizzazione dei metadati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ effettuare il riconoscimento ottico della scansione per conservarne il contenuto ✓ realizzare dei metadati descrittivi per facilitare la gestione dell'accesso ai file digitali, inserendo informazioni relative sui documenti digitalizzati.
<p>Azione 3.1 Implementare le fonti informative e gli strumenti di ricerca attraverso la pubblicazione on line nei siti istituzionali dei due istituti delle descrizioni inventariali, delle notizie bibliografiche con relative immagini digitalizzate</p>	
<p><u>Attività 3.1.1</u> Inserimento dati elaborati nel corso del progetto <u>Attività 3.1.2</u> Pubblicazione on line</p>	<p>Gli operatori volontari sotto la guida del personale della Fondazione avranno il ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ acquisire i documenti digitalizzati nel data base specifico ✓ organizzare i documenti digitalizzati in un repository che permetterà la visualizzazione dei documenti sul sito web ✓ associare le riproduzioni digitali alle schede corrispondenti dei data base dell'Archivio e della Biblioteca e agli indici tematici e per autore ✓ redigere testi e inserire il materiale lavorato tramite i sistemi di Content Management.

I 14 operatori volontari SCU del progetto **Biblioteche e archivi digitali: ampliare la rete delle conoscenze** inoltre realizzeranno attività finalizzate alla valorizzazione e presentazione del lavoro realizzato, alla organizzazione di eventi legati alla diffusione dei prodotti del progetto e all'informazione sul progetto e sui suoi esiti. Potranno partecipare all'attività convegnistica, seminariale e di promozione del patrimonio archivistico e bibliotecario in occasione di festival, iniziative culturali, progetti culturali, anche europei, che potranno svolgersi sia a Roma sia in altre città.

Inoltre, collaboreranno attivamente alla realizzazione dell'azione condivisa di promozione e divulgazione culturale con il seguente ruolo:

- cura e aggiornamento della pagina social dedicata alla promozione delle iniziative, pubblicando le informazioni relative agli eventi; acquisizione di nuovi contatti;
- individuazione delle 2 giornate - negli ultimi 4 mesi di servizio - di visite guidate negli archivi e nelle biblioteche, coordinandosi con i responsabili, e costruzione del calendario degli appuntamenti;
- gestione delle richieste di informazioni e delle prenotazioni delle visite;
- realizzazione delle visite: accompagnamento dei visitatori e illustrazione dei patrimoni conservati, con particolare riferimento a quelli oggetto del lavoro svolto nei mesi di servizio civile.

In relazione alle azioni del progetto, per facilitare la realizzazione delle attività condivise, durante l'anno di servizio civile sarà possibile realizzare degli interscambi, prevedendo periodi

di distacco presso altra sede di servizio, tra quelle previste dal progetto, per consentire agli operatori volontari di sedi differenti di confrontarsi e lavorare insieme.

Nota comune a tutte le azioni e attività per quanto concerne il ruolo degli operatori volontari:

Gli operatori volontari potranno essere impiegati per un periodo non superiore ai sessanta giorni, previa tempestiva comunicazione al Dipartimento, presso altre località in Italia o all'estero, non coincidenti con la sede di attuazione del progetto, al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo (es. mostre itineranti, eventi culturali, momenti formativi supplementari a quanto previsto dal progetto, etc.).

In caso di necessità connesse alla realizzazione del progetto, compatibilmente con le attività previste e con la disponibilità da parte dell'operatore volontario di adeguati strumenti per l'attività da remoto, si potrà valutare la possibilità che parte delle attività siano realizzate "da remoto" (entro il limite del 30% dell'attività totale degli operatori volontari, rispetto al monte ore annuo previsto).

5.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (*)

Di seguito le risorse umane a supporto delle attività di progetto, divise per sede.

Sede: FONDAZIONE GRAMSCI		
N°	Professionalità	Ruolo nel progetto <i>(con riferimento alle attività del 5.1)</i>
1	Responsabile degli archivi	Si occuperà del coordinamento e di orientamento nella attività di selezione del materiale archivistico, nella sua inventariazione informatizzata (in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3) e nella digitalizzazione (in funzione delle attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4).
2	Archivisti	Svolgono attività di selezione del materiale archivistico, inventariazione (in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3) e digitalizzazione (in funzione delle attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4).
1	Responsabile della biblioteca	Svolgerà un ruolo di coordinamento e di orientamento nelle attività di spoglio e di catalogazione bibliografica dei singoli articoli (in riferimento all'attività 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3). Avrà funzione di revisione e controllo nella creazione degli indici tematici e per autore.
2	Assistenti di biblioteca	Svolgono attività di catalogazione bibliografica (in riferimento all'attività 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3).
1	Responsabile dell'ufficio grafico e del sito web della Fondazione	Coordinerà l'attività di gestione dei prodotti digitalizzati prevista dal progetto (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4) e l'aggiornamento del sito web (in riferimento all'attività 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3).

1	Responsabile dell'amministrazione per coordinamento logistico del progetto	Curerà l'armonizzazione tra le attività correnti della Fondazione e le attività previste dal progetto, con particolare attenzione ai contenuti veicolati attraverso l'azione condivisa di promozione e divulgazione.
---	--	--

Sede: FONDAZIONE BASSO

N°	Professionalità	Ruolo nel progetto <i>(con riferimento alle attività del 5.1)</i>
1	Archivista diplomato con ampia esperienza nelle attività di schedatura e docenza	Si occuperà di coordinamento dell'attività di selezione del materiale, affiancamento e formazione su uso del sw archivistico, affiancamento e formazione su criteri e norme di descrizione archivistica e indicizzazione, revisione periodica del lavoro eseguito, in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3
1	Bibliotecario con particolare conoscenza della Fondazione in cui si svolge il progetto e delle regole di catalogazione	Si occuperà di affiancamento e formazione sulla catalogazione di opuscoli rari, formazione su criteri e norme di indicizzazione bibliografica e revisione periodica del lavoro eseguito, In funzione delle attività 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3
1	Esperto informatico in acquisizione digitale e elaborazione grafica di immagini.	Coordinerà l'attività di gestione dei prodotti digitalizzati prevista dal progetto e sull'uso di scanner e criteri di digitalizzazione in base alle diverse tipologie documentarie (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4) e all'aggiornamento del sito web (in riferimento all'attività 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3).

Sede: CENTRO SRAFFA

N°	Professionalità	Ruolo nel progetto <i>(con riferimento alle attività del 5.1)</i>
1	Bibliotecari con esperienza nelle attività di catalogazione	Svolgerà un ruolo di coordinamento e di orientamento nelle attività di spoglio e di catalogazione bibliografica dei singoli articoli (in riferimento all'attività 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3). Avrà funzione di revisione e controllo nella creazione degli indici tematici e per autore.
3	Economisti afferenti al Centro con approfondita conoscenza delle tematiche trattate nei manoscritti di Pierangelo Garegnani.	Supporto all'individuazione delle diverse tipologie di materiale e selezione dei documenti di interesse scientifico (, in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3); supporto e coordinamento nelle attività di trascrizione dai microfilm e scannerizzazioni su documenti di testo (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4); cura editoriale dei lavori approvati, pubblicazione online e indicizzazione su RePec (in riferimento all'attività 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3).
1	Archivista.	A supporto dell'attività di inventariazione e catalogazione (in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3).

1	Esperto informatico in acquisizione digitale e elaborazione grafica di immagini e in gestione di spazi web.	In supporto digitalizzazione (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4), nonché alle attività di pubblicazione del materiale sul sito web del Centro Sraffa, aggiornamento e riorganizzazione del sito del Centro (in riferimento all'attività 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3).
---	---	--

Sede: FONDAZIONE MURIALDI		
N°	Professionalità	Ruolo nel progetto <i>(con riferimento alle attività del 5.1)</i>
1	Responsabile degli archivi	Svolgerà un ruolo di coordinamento e di orientamento nella attività di selezione del materiale archivistico, nella sua inventariazione informatizzata, in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3 e nella digitalizzazione (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4).
1	Archivista	Svolge attività di selezione del materiale archivistico, inventariazione, in funzione delle attività 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3 e nella digitalizzazione (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4).
1	Responsabile della Biblioteca	Svolgerà un ruolo di coordinamento e di orientamento nelle attività di spoglio e di catalogazione bibliografica. Avrà funzione di revisione e controllo nella creazione degli indici tematici e per autore (in riferimento all'attività 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3).
1	Assistente di biblioteca	Svolgono attività di catalogazione bibliografica (in riferimento all'attività 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3).
1	Responsabile informatico e del sito web della Fondazione	Coordinerà l'attività di inserimento dati e di gestione dei prodotti digitalizzati prevista dal progetto (in riferimento all'attività 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4) e di aggiornamento del sito (in riferimento all'attività 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3).

5.5) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)*

Gli operatori volontari in SCU saranno integrati nei processi della quotidiana attività dell'ente, ed avranno a disposizione tutti gli impianti tecnologici e logistici presenti nella sede di attuazione. In coerenza con gli obiettivi e le modalità di attuazione del progetto, si indicano di seguito le risorse tecniche e strumentali ritenute necessarie ed adeguate all'attuazione del progetto e fornite dal soggetto attuatore e/o dal partner:

Sede Fondazione Gramsci
n. 6 operatori volontari SCU

Risorse strutturali, tecniche e strumentali	Quantità	Adeguatezza
personal computer con collegamento web e con collegamento alla rete interna della Fondazione	4	per le attività di catalogazione sia di archivio che di biblioteca, per il coordinamento dell'attività di promozione e divulgazione
Scanner planetario "Metis"	1	per la digitalizzazione dei documenti di entrambe le tipologie di materiale cartaceo di archivio e di biblioteca
Scanner "ScanPro3000"	1	per l'acquisizione digitale di documenti e periodici conservati in microfilm;
personal computer collegati agli scanner	2	per l'acquisizione e la elaborazione delle immagini
scrivanie	6	Strutture e materiali a disposizione del progetto e trasversali a tutte le azioni e attività previste
Macchina fotocopiatrice e stampante	1	
Rete interna con Server	1	in cui depositare le immagini acquisite
Repository della Fondazione Gramsci	1	in cui allocare le immagini che saranno disponibili sul portale web.

sede Fondazione Lelio Basso n. 2 operatori volontari SCU		
Risorse strutturali, tecniche e strumentali	Quantità	Adeguatezza
Stanze	2	Strutture e materiali a disposizione del progetto e trasversali a tutte le azioni e attività previste.
Attrezzature per svolgimento del lavoro: scaffali/cassettiere	2	
Scrivanie	2	
Telefoni, fax	2	
Computer, posta elettronica	2	
Fotocopiatrice-stampante	1	
Lettore microfilm	1	
Lettore microfiche	1	
Software per office automation per creazione documenti di testo, grafici, database (Microsoft Office, Libre Office)	su 2 postazioni Pc	
Software per lettura testi Pdf o immagini (es. Foxit Reader, Adobe Reader, visualizzatori immagini di Windows o Ubuntu)	su 2 postazioni Pc	
Software web browser per la navigazione sul web	su 2 postazioni Pc	

Monografie a stampa e in formato digitale su Archivistica e Biblioteconomia	10	Equipaggiamento adeguato allo svolgimento di: Azione 1.1 per le attività di: -descrizione informatizzata della documentazione archivistica - spoglio di periodici - catalogazione informatizzata di opuscoli
Software Archiui per descrizione archivistica informatizzata	1 postazione	
Applicativo SBN-Web per catalogazione volumi e opuscoli	1 postazione	
Faldoni per condizionamento materiale archivistico	20	
Software per acquisizione digitale delle immagini	2 postazioni	Equipaggiamento adeguato allo svolgimento di: Azione 2.1.- Acquisizione digitale di materiale bibliografico e documentario Azione 3.1. - Implementazione delle risorse informative in rete
Scanner (fino formato A3)	2	
Scanner planetario	1	
Hard disk esterno e rete interna con server per backup immagini digitalizzate	1	
Software per fotoritocco (Adobe Photoshop, Gimp)	su 2 postazioni Pc	

Sede Centro Sraffa n. 4 operatori volontari SCU		
Risorse strutturali, tecniche e strumentali	Quantità	Adeguatezza
Postazioni complete: scrivanie, sedie	5	Strutture e materiali a disposizione del progetto e trasversali a tutte le azioni e attività previste.
Computer	4	
Fotocopiatrice-stampante-scanner	2	
Software per office automation per creazione documenti di testo, grafici, database (Microsoft Office)	Su 4 postazioni PC	
Software per lettura test Pdf o immagini (es. Adobe Reader, visualizzatori immagini di Windows)	Su 4 postazioni PC	
Software web browser per la navigazione sul web	Su 4 postazioni PC	Risorse necessarie ed adeguate alle attività di digitalizzazione e messa in rete.
Software per fotoritocco (Adobe Photoshop)	Su 4 postazioni PC	
Hard disk esterno per backup immagini digitalizzate	1	
Spazio web	Per dominio, sito, archivio metadati	
Faldoni per condizionamento materiale archivistico	200	Risorsa tecnica necessaria ed adeguata alle attività di archiviazione

Sede Fondazione Murialdi n. 2 operatori volontari SCU		
Risorse strutturali, tecniche e strumentali	Quantità	Adeguatezza
Personal computer con collegamento web e con collegamento alla rete interna della Fondazione	4	per le attività di catalogazione sia di archivio che di biblioteca, per il coordinamento dell'attività di promozione e divulgazione
Scanner	2	per la digitalizzazione dei documenti
Software	1	per di elaborazione dati in fase di attuazione
Stampanti/fotocopiatrici	2	Strutture e materiali a disposizione del progetto e trasversali a tutte le azioni e attività previste.
Scrivania	4	
Rete interna con server	1	

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

Le giornate di formazione potrebbero essere svolte anche nelle giornate del sabato.
 Flessibilità oraria - Impiego in giorni festivi - Partecipazione ad eventi di promozione del servizio civile e delle attività pubbliche delle organizzazioni, organizzati dall'associazione o da Arci Servizio Civile Roma e Nazionale (presentazione Rapporto ASC, conferenze stampa, iniziative pubbliche, seminari, Campo residenziale di servizio civile in sede esterna, partecipazione ad attività di formazione aggiuntive all'interno della rete ASC, etc.)
 Disponibilità ad effettuare servizio civile al di fuori della sede indicata, in Italia o all'estero, per un massimo di 60 giorni nell'anno di servizio civile.
 Disponibilità alla fruizione di giorni di permesso in occasione di chiusura dell'associazione (festività natalizie, estive, ponti, etc.) e relativo stop del progetto. Laddove il numero di giorni di chiusura fosse superiore a un terzo dei giorni di permesso degli operatori volontari, sarà garantita la continuità del servizio attraverso l'impiego da remoto o presso la sede di uno dei progetti afferenti allo stesso programma per la realizzazione delle attività propedeutiche agli incontri/confronti e alla comunicazione e disseminazione.

7) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

Partner	Apporto specifico al progetto

Biblionova Società Cooperativa CF 03217650583	Nello specifico, Biblionova, con la Fondazione Basso elabora studi e modelli operativi per la realizzazione di progetti di digitalizzazione e quindi parteciperà al progetto per la supervisione delle attività di digitalizzazione attraverso il controllo periodico delle procedure tecniche, dell'applicazione degli standard e la verifica conclusiva del prodotto realizzato. In particolare interverrà sull' Attività 2.1.1. (Acquisizione digitale di materiale bibliografico e documentario)
Associazione Amici della Fondazione Basso CF 97643570589	L'Associazione parteciperà al progetto mettendo a disposizione le competenze storiche interne per la supervisione dell'attività di schedatura archivistica informatizzata, relativamente alla compilazione dei dati di Contesto e Contenuto – Attività 1.1.2 e dell'attività di indicizzazione semantica (soggettazione) prevista nell'ambito dello spoglio di periodici e della catalogazione bibliografica Attività 1.2.2.
Regesta.exe SRL P.I. e C.F. 09825831002	La Regesta fornirà consulenza tecnica per la digitalizzazione dei documenti e la loro implementazione nella base dati della Fondazione Gramsci, andando quindi a dare un apporto specifico e fondamentale Attività 2.1.1. (Acquisizione digitale di materiale bibliografico e documentario)
Federazione Nazionale Stampa Italiana (Fnsi) – Codice Fiscale 01407030582	La Federazione Nazionale della Stampa Italiana (Fnsi) è l'organismo rappresentativo dei giornalisti italiani e ha conferito alla Fondazione Murialdi il suo patrimonio librario (3.000 volumi) e archivistico (640 faldoni di documenti inerenti il periodo dal 1943 al 2012). Nel presente progetto collaborerà mettendo a disposizione una consulenza specifica sul contesto storico e settoriale di riferimento del materiale documentale in oggetto, utile nell'attività di indicizzazione semantica (soggettazione) prevista nell'ambito dello spoglio di periodici e della catalogazione bibliografica Attività 1.2.2
Dipartimento di Economia - Università degli Studi Roma Tre C.F./P.I. n. 04400441004	Il Dipartimento di Economia dell'Università Roma Tre, che ospita il Centro e collabora nell'organizzazione di seminari e di attività pubbliche della fondazione, contribuirà al progetto fornendo il materiale per il lavoro e l'assistenza agli operatori volontari attraverso degli economisti.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

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

<p>Per conseguire gli obiettivi formativi del progetto verranno privilegiate le metodologie didattiche attive che favoriscano la partecipazione dei giovani, basate sul presupposto che l'apprendimento effettivo sia soprattutto apprendimento dall'esperienza, alimentato dall'interesse e dalla motivazione dei partecipanti. Le metodologie utilizzate saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodo induttivo: si basa su un procedimento logico che dall'osservazione di un certo numero finito di fatti, eventi o esperienze particolari risale a principi o leggi generali;

- metodo espositivo partecipativo: si basa sulla trasmissione delle informazioni da parte del docente alla classe; durante la lezione i discenti possono porre domande e intervenire secondo modalità negoziate. La partecipazione si completa con attività comuni o esercizi applicativi.

Questi metodi si realizzano attraverso attività procedurali che coinvolgono attivamente gli operatori volontari nel processo di apprendimento. Le diverse tecniche che potranno essere utilizzate saranno caratterizzate da:

- partecipazione “vissuta” degli operatori volontari;
- controllo costante e ricorsivo (*feedback*) sull’apprendimento e l’autovalutazione;
- formazione in situazione;
- formazione in gruppo.

Le tecniche utilizzate quindi potranno prevedere:

- formazione a distanza: gli argomenti sono fruiti in maniera asincrona attraverso accesso personalizzato per ogni singolo partecipante a una piattaforma web. Sono registrati i progressi attraverso test e verifiche. Si farà ricorso alla modalità FAD per l’erogazione del modulo di formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego delle/degli OV nei progetti di Servizio civile universale ed, eventualmente, per le azioni di recupero della formazione in caso di assenze giustificate (considerando causale ammissibile i permessi straordinari, le assenze per malattia o l’astensione obbligatoria) e ponendo, quale limite massimo, un numero di OV non superiore a 3 per sede nonché per le azioni di recupero della formazione in favore di tutti i subentranti, che oggettivamente non abbiano potuto partecipare alla formazione. La percentuale della formazione erogata on line in modalità sincrona e in modalità asincrona non supererà complessivamente il 50% del totale delle ore previste, tenendo presente che la modalità asincrona non supererà il 30% del totale delle ore previste. L’aula, sia essa fisica o virtuale, non supererà i 30 partecipanti. Il predetto limite numerico non opera per la modalità asincrona.
- lezione frontale: il formatore espone in maniera unidirezionale gli argomenti; in questo caso la trasmissione dei concetti è legata all’abilità comunicativa del formatore stesso;
- discussione: consiste in un confronto di idee tra formatore e classe. Questo metodo trae le sue origini dalla maieutica di Socrate, che avvicina la realtà attraverso un processo dialettico, appunto il dialogo. Durante la discussione il ruolo del formatore diviene essenzialmente quello di facilitatore, aiutando il gruppo nelle fasi di apprendimento e confronto;
- lavoro di gruppo: permette di suddividere i partecipanti in sottogruppi, di operare in autonomia su aspetti che prevedono la partecipazione attiva, permette lo scambio delle reciproche conoscenze ed esperienze, fa crescere l’autostima e la consapevolezza delle proprie capacità, favorendo così la collaborazione e il sostegno reciproco;
- tecniche simulate quali il *role playing* (gioco dei ruoli) per l’interpretazione e l’analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali;
- tecniche di analisi della situazione che si avvalgono di casi reali quali lo studio di caso e l’*incident*. Con lo studio di caso si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio a una situazione o a un problema, nell’*incident* si aggiungono le abilità decisionali e quelle predittive;
- tecniche di produzione cooperativa tra cui possiamo annoverare la tecnica del *brainstorming* per l’elaborazione di idee creative in gruppo e la tecnica del *webbing* (o *mind mapping*), strategia grafica che permette di visualizzare come parole o frasi si connettano a un argomento.

9) *Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l’indicazione della durata di ciascun modulo*
(*)

Modulo: A – attraverso piattaforma FAD e contestualizzazione nelle sedi di attuazione	
Contenuti: <i>Formazione e informazione sui rischi connessi all’impiego degli operatori volontari in progetti di Servizio Civile Universale</i>	Ore 10 (comples sive)

<p>Modulo A - Sezione 1</p> <p>Poiché le sedi di svolgimento dei progetti di SC sono, come da disciplina dell'accreditamento, conformi alle norme per la tutela dei luoghi di lavoro, si reputa adatto e necessario partire con un modulo omogeneo per tutti gli operatori volontari sulla tutela e sicurezza dei luoghi di lavoro.</p> <p><u>Contenuti:</u> Comprendere: cosa si intende per sicurezza sul lavoro e come si può agire e lavorare in sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - cos'è, - da cosa dipende, - come può essere garantita, - come si può lavorare in sicurezza <p>Conoscere: caratteristiche dei vari rischi presenti sul luogo di lavoro e le relative misure di prevenzione e protezione</p> <ul style="list-style-type: none"> - concetti di base (pericolo, rischio, sicurezza, possibili danni per le persone e misure di tutela valutazione dei rischi e gestione della sicurezza) - fattori di rischio - sostanze pericolose - dispositivi di protezione - segnaletica di sicurezza - riferimenti comportamentali - gestione delle emergenze <p>Normative: quadro della normativa in materia di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice penale - Codice civile - costituzione - statuto dei lavoratori - normativa costituzionale - D.L. n. 626/1994 - D.L. n. 81/2008 (ed. testo unico) e successive aggiunte e modifiche <p>Il modulo, erogato attraverso una piattaforma FAD, sarà concluso da un test di verifica obbligatorio.</p>	<p>8 ore</p>
<p>Modulo A - Sezione 2</p> <p>Nell'ambito delle attività svolte dagli operatori volontari di cui al precedente box 5.3, si approfondiranno le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti di frequentazione indicati attraverso il sistema Helios, per i settori e le aree di intervento indicate nello stesso.</p> <p>Contenuti: Verranno trattati i seguenti temi relativi ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in SC nel settore D "Patrimonio storico, artistico e culturale, con particolare riguardo all'area di intervento indicata in helios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fattori di rischio connessi ad attività di cura e conservazione di biblioteche, archivi, musei e collezioni <input type="checkbox"/> Fattori di rischio connessi ad attività di valorizzazione di centri storici e culture locali <input type="checkbox"/> Focus sui contatti con l'utenza <input type="checkbox"/> Modalità di comportamento e prevenzione in tali situazioni 	<p>2 ore</p>

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione delle situazioni di emergenza <input type="checkbox"/> Sostanze pericolose ed uso di precauzioni e dei dispositivi di protezione <input type="checkbox"/> Segnaletica di sicurezza e riferimenti comportamentali <input type="checkbox"/> Normativa di riferimento <p>Inoltre, come indicato del Decreto 160/2013 (Linee Guida...), “in considerazione della necessità di potenziare e radicare nel sistema del servizio civile una solida cultura della salute e della sicurezza ... e soprattutto, al fine di educarli affinché detta cultura si radichi in loro e diventi stile di vita”, con riferimento ai luoghi di realizzazione e alle strumentazioni connesse alle attività di cui al box 5.3, si approfondiranno i contenuti relativi alle tipologie di rischio nei seguenti ambienti:</p> <p><u>Per il servizio in sede</u></p> <p>Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi in cui gli operatori volontari si troveranno a utilizzare le normali dotazioni (vedi in particolare box 5.5) presenti nelle sedi di progetto (rispondenti al DL 81 e alla Circ. 23/09/2013), quali uffici, aule di formazione, strutture congressuali, operative, aperte e non al pubblico , per attività di front office, back office, segretariato sociale, operazioni con videoterminale, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede urbano (outdoor)</u></p> <p>Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti urbani (piazze, giardini, aree attrezzate o preparate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno a operare in occasioni di campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 5.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali materiali promozionali, stand, sedie, tavoli e banchetti,...) materiali e dotazioni rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 5.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p><u>Per il servizio fuori sede extraurbano (ambiente naturale e misto)</u></p> <p>Verranno approfonditi i contenuti relativi alle tipologie di rischio possibili nei luoghi aperti extraurbani (parchi, riserve naturali, aree da monitorare o valorizzare, mezzi quali Treno Verde, Carovana Antimafia, individuate ad hoc) in cui gli operatori volontari si troveranno a operare in occasioni di eventi, incontri, campagne, promozione e sensibilizzazione su temi connessi al SCU e/o al progetto, utilizzando le dotazioni (vedi in particolare box 5.5) presenti e disponibili in queste situazioni (quali abbigliamento ed attrezzature ad hoc, tutte rispondenti a norme UE e al DL 81), per le attività indicate al box 5.3, oltre agli spostamenti da e per detti luoghi.</p> <p>Il modulo, anticipato dal percorso FAD, prevede un incontro di verifica con l’OLP del progetto.</p>	
<p>Modulo B: Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali</p>	
<p>Contenuti</p>	<p>Ore</p>
<p>Storia e struttura degli enti coinvolti nel progetto: Fondazione Basso, Fondazione Gramsci, Fondazione Centro Sraffa, Fondazione Murialdi.</p> <p>Accenni al pensiero filosofico, politico ed economico e al relativo contesto storico in cui il patrimonio culturale, da tutelare e diffondere, si è formato. La promozione delle culture della democrazia e dei diritti, dell’ambiente e dei beni comuni, dell’uguaglianza e delle diversità, dei diritti umani, dei popoli e della persona.</p>	<p>6</p>

<p>In particolare:</p> <p>Presso la Fondazione Gramsci si approfondirà: la storia della Fondazione Gramsci e dei suoi patrimoni archivistici e bibliotecari. Le attività della Fondazione: studi e iniziative in campo storico, filosofico, di studi europei e di storia delle donne.</p> <p>Presso la Fondazione Basso si approfondirà: la nascita dell'Istituto, gli studi sulla e per la democrazia, l'impegno internazionalista per affermare nel mondo i diritti umani e i diritti dei popoli. Lelio Basso intellettuale, politico socialista e appassionato bibliofilo. La fondazione Basso come luogo di riferimento per diverse generazioni di studiosi, politici e intellettuali.</p> <p>Presso la Fondazione Murialdi si approfondirà: la Storia del giornalismo in generale, con particolare attenzione all'evoluzione dei modi, dei metodi e della diffusione delle notizie attraverso la stampa. Si tratterà anche lo sviluppo dell'attività giornalistica in relazione all'evoluzione della tecnologia. Attenzione particolare sarà dedicata alla figura e all'opera di Paolo Murialdi.</p> <p>Presso il Centro Sraffa si approfondirà: la nascita del centro; il pensiero di Piero Sraffa e Pierangelo Garegnani riguardo ai temi dell'economia e della politica economica, l'impegno nell'ambito della ricerca economica e della formazione di giovani economisti.</p>	
Modulo C: L'organizzazione dell'Archivio: descrizione e inventariazione archivistica	
Contenuti	Ore
<p>Storia degli Archivi storici e descrizione della struttura e della loro composizione generale.</p> <p>Focus su Archivi privati di persona e di ente e su Raccolte documentarie; concetto di Soggetto produttore e collector; analisi della legislazione archivistica prevista dal Codice dei beni culturali, in particolare concernente gli archivi privati dichiarati di interesse storico.</p> <p>Focus sulle attività dell'Archivio storico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di valorizzazione, conservazione, fruizione; - servizio e assistenza per l'utenza; <p>Focus sugli strumenti per le attività dell'Archivio storico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - illustrazione dei criteri di ordinamento archivistico con focus su metodo storico; - introduzione teorica ai criteri di schedatura e inventariazione informatizzata; - gli standard internazionali di settore (Isad sulla descrizione; ISAAR e NIERA su indicizzazione); - introduzione all'uso degli applicativi archivistici; - organizzazione e illustrazione del lavoro d'archivio da svolgere; pratica assistita di schedatura e indicizzazione. <p>La digitalizzazione in ambito archivistico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - criteri, passaggi e standard; 	25

<ul style="list-style-type: none"> - introduzione all'uso dei diversi strumenti (scanner piano, scanner per lucidi, scanner planetario); <p>denominazione dei file immagini e organizzazione in directory.</p>	
Modulo D: L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalogafici	
Contenuti	Ore
<p>Presentazione del patrimonio bibliografico.</p> <p>Focus sulle attività della Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fruizione, lo sviluppo, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio bibliografico. - L'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica. - Il supporto alle attività di ricerca e didattica. <p>Focus sugli strumenti per le attività della Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il sistema di catalogazione bibliografica: storia ed evoluzione del Servizio Bibliotecario Nazionale. I vantaggi della catalogazione partecipata. - Introduzione alla descrizione bibliografica. - I requisiti per la descrizione e l'identificazione delle risorse pubblicate presenti nelle raccolte delle biblioteche. - Le Regole italiane di catalogazione - REICAT: dai Principi di Parigi al Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR); lo standard International Standard Bibliographic Description (ISBD), i formati MARC 21 e la Dichiarazione dei principi di catalogazione internazionali. - Indicizzazione semantica: analisi del documento e individuazione del contenuto, identificazione dei temi principali del contenuto, determinazione del soggetto e selezione dei termini di indicizzazione. <p>Uso dell'applicativo SBN-WEB:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Storia ed evoluzione degli applicativi gestionali per le biblioteche. - Funzionalità e ambiti di applicazione: La catalogazione per autore e semantica, locale e condivisa con l'Indice SBN; Acquisizioni; Gestione del patrimonio librario; Importazione di cataloghi in formato UNIMARC; Gestione dei fascicoli di periodici; Servizi all'utenza; Statistiche ed elenchi relativi al patrimonio seriale e bibliografico. <p>Uso del database per lo spoglio delle riviste; catalogazione analitica degli articoli, indicizzazione per soggetto sulla base del Soggettario di Firenze.</p>	25
Modulo E: L'attività editoriale finalizzata a un sito web	
Contenuti	Ore
<p>Illustrazione delle tecniche per la riproduzione digitale dei materiali bibliografici, cartacei e fotografici.</p> <p>Nozioni sulla creazione di immagini numeriche a partire da scanner piani e planetari.</p> <p>Elementi base di fotografia e utilizzo di fotocamere reflex.</p> <p>Introduzione all'uso di software per l'editing delle immagini e delle procedure di base per la pubblicazione sulla rete Interne</p>	6

10) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)

<i>Dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>Modulo formazione</i>
Dott. Andrea Morinelli nato il 18/02/1969 a Torricella in Sabina (RI)	<ul style="list-style-type: none"> -Laurea in Geologia -Abilitazione alla professione di Geologo; -Qualifica di Disaster Manager Certificato Cepas -Consulente per sicurezza, piani di protezione civile, ubicazione aree di emergenza, Legge 626/96 e DL 81/08, NTC 2008 e Microzonazione sismica, ricerche geologiche, stabilità dei versanti, ricerche di acqua, perforazioni, edifici, piani di protezione civile, cartografia dei rischi, geologia ambientale; -Realizza piani di fattibilità per aree di emergenza per Protezione Civile per i Comuni; -Progettista di corsi di formazione ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esteri su progettazione e comunicazione interpersonale, sui comportamenti in emergenza), che per la formazione specifica (sui temi dei rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di SC, DL 81 e sicurezza sul lavoro), coprogettista (per i contenuti, test, ricerche e materiali), autore e tutor della parte di formazione generale che ASC svolge in FAD (2007/2014); -dal 2003 ad oggi formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le; -dal 2004, supervisione delle attività di SCN dei progetti di ASC, relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto. - dal 2018 Responsabile della Sicurezza dell'ente ASC Aps Naz.le 	<p><i>Modulo A sez. 1</i> <i>Modulo A sez. 2</i> <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i></p>
Vincenzo Donadio nato il 14/07/1975 a Frankenthal (D)	<ul style="list-style-type: none"> -Diploma di maturità scientifica -Responsabile del Servizio per la Prevenzione e la Protezione sul luogo di lavoro; -Progettista di soluzioni informatiche, tecniche e didattiche per la Formazione a Distanza. -Progettista della formazione generale, specifica ed aggiuntiva; -Referente a livello nazionale per le informazioni sull'accREDITamento (tempi, modi, DL 81 e sicurezza dei luoghi di lavoro e di SC); -Progettista ad hoc sia per la formazione generale (corsi di recupero, corsi per enti esterni su gestione e costruzione di piattaforme FAD, manutenzione e tutoraggio delle stesse), che per la formazione specifica ai sensi della Linee Guida del 19/07/2013 (coprogettista per 	<p><i>Modulo A sez. 1</i> <i>Modulo A sez. 2</i> <i>Modulo concernente la formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego degli operatori volontari in progetti di servizio civile universale</i></p>

	<p>i contenuti, test, della formazione specifica che ASC svolge in FAD sul modulo di Formazione ed informazione sui Rischi connessi all'impiego nel progetto di SCN (2014);</p> <p>-Formatore accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le</p> <p>-Responsabile informatico accreditato presso il Dipartimento delle Politiche Giovanili e del SCU con Arci Servizio Civile Aps Naz.le</p> <p>-dal 2004, supervisione delle attività di SCU dei progetti di ASC Aps Naz.le relativamente ai settori e ai luoghi di impiego indicati nel progetto.</p>	
Formatori per la Fondazione Gramsci		
<p>Bosman Giovanna nata il 09/05/1964 a Roma</p>	<p>Laureata in Lettere e Filosofia presso l'Università di Roma La Sapienza nel 1992. Laureata in biblioteconomia, corso di diploma di bibliotecario della Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari dell'Università di Roma "La Sapienza", ha conseguito nel 1991 presso la "Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica" dell'Archivio di Stato di Roma il Diploma in Archivistica Paleografia e Diplomatica, nel 1992 ha conseguito il Diploma in Archivistica presso la Scuola dell'Archivio Segreto Vaticano, nel 1993 ha conseguito un diploma in biblioteconomia presso la Scuola Vaticana di Biblioteconomia.</p> <p><i>Ruolo ricoperto:</i> <u>responsabile degli Archivi della Fondazione Gramsci.</u></p> <p><i>Esperienza nel settore:</i> dal 2001 cura la gestione complessiva degli archivi della Fondazione. Ha curato già la formazione di operatori volontari in servizio civile per tutti i precedenti progetti di SCN della Fondazione Gramsci.</p>	<p>Modulo B Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali</p>
<p>Pipitone Cristiana nata il 03/02/1965 a Roma</p>	<p>Laureata in Lettere presso l'Università di Roma "La Sapienza"; dottore di ricerca in Storia contemporanea e diplomata archivista paleografa presso la SAAB.</p> <p><i>Ruolo ricoperto:</i> <u>Archivista</u> della Fondazione Gramsci.</p> <p><i>Esperienza nel settore:</i> Dal 2005 si occupa degli archivi della Fondazione dal 2005. Ha collaborato alla elaborazione dei programmi di formazione degli anni precedenti per quanto riguarda le tecniche archivistiche necessarie ai progetti finora realizzati dalla Fondazione Gramsci.</p>	<p>Modulo C L'organizzazione dell'Archivio- descrizione e inventariazione archivistica</p>
<p>Massimi Dario nato il 24/09/1956 a Paliano (FR)</p>	<p>Laureato in lingue e letterature straniere moderne presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Istituto Universitario Orientale</p>	<p>Modulo D</p>

	<p>di Napoli nel 1980. Ha frequentato la Scuola speciale per archivisti e bibliotecari dell'Università di Roma "La Sapienza" ed è in possesso del diploma in archivistica e diplomatica conseguito presso la Scuola dell'Archivio Segreto Vaticano nel 1984.</p> <p><i>Ruolo ricoperto:</i> <u>responsabile della Biblioteca della Fondazione Gramsci</u> dal 1985</p> <p><i>Esperienza nel settore:</i> ha svolto docenze in vari corsi di formazione per bibliotecari organizzati da enti privati, è stato consigliere di amministrazione del Consorzio Baicr Sistema cultura. Coordina le attività di digitalizzazione della Fondazione. Ha curato già la formazione di operatori volontari in servizio civile per tutti i precedenti progetti di SCN della Fondazione Gramsci.</p>	<p>L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici</p>
<p>Bodini Anna nata il 27/10/1961 a Roma</p>	<p>Diplomata nel 1980</p> <p><i>Ruolo ricoperto:</i> <u>responsabile dell'ufficio grafico e del sito web</u> della Fondazione.</p> <p>Nello specifico si occupa dal 1991 di progettazione grafica e realizzazione di materiali illustrativi dell'attività della Fondazione (inviti, brochure); progettazione di marchi e linee grafiche per la Fondazione e per organizzazioni collegate alla stessa; editing di volumi, atti di convegni e tutte le pubblicazioni che in varia forma conducono alla Fondazione; progettazione grafica e realizzazione di periodici propri della Fondazione (Annali della Fondazione Gramsci, Rapporto sull'integrazione europea, Annuario Studi gramsciani nel mondo); progettazione grafica e realizzazione di periodici che in diversa forma conducono alla Fondazione; progettazione grafica e allestimento mostre, stand o simili. Dal 2003 si occupa della strutturazione, implementazione e aggiornamento del sito web della Fondazione.</p>	<p>Modulo E L'attività editoriale finalizzata a un sito web</p>
<p>Formatori per la Fondazione Basso</p>		
<p>Simona Luciani nata il 15.12.1971 a Roma</p>	<p><i>Titolo di Studio:</i> Laurea in Lettere. Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e Diploma di Archivista Paleografo. Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari - Università degli Studi di Roma "La Sapienza"</p> <p><i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> Formatore archivistica</p> <p><i>Esperienza nel settore:</i> archivistica responsabile dell'Archivio della Fondazione Basso. Ha profonda conoscenza del patrimonio della Fondazione dove dal 2001 svolge attività di gestione e ordinamento dell'archivio storico consistente nell'ordinamento e inventariazione</p>	<p>Modulo B Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali</p> <p>e Modulo C : L'organizzazione dell'Archivio-descrizione e inventariazione archivistica</p>

	<p>attraverso il software archivistico Gea, nell'ambito del progetto "Archivi del Novecento – La memoria in rete", dei fondi archivistici della Fondazione. Grande esperienza negli standard di descrizione archivistica e indicizzazione; ha più volte svolto attività di formazione in corsi su indicizzazione tematica applicata al contesto archivistico e ha partecipato al gruppo di lavoro sulla redazione della <i>NIERA - Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie</i>.</p>	
<p>Daniela Belmonte nata il 22.01.1969 a Valencie (Francia)</p>	<p><i>Titolo di Studio:</i> Laurea in Filosofia presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Facoltà di Lettere e Filosofia; Diploma di Archivistica presso la Scuola Vaticana di Archivistica, paleografia e diplomatica in Roma; Diploma di Bibliotecario presso la Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza". <i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> Formatore bibliotecario <i>Esperienza nel settore:</i> bibliotecaria, collaboratrice della Biblioteca della Fondazione Basso dal 1999. Ha vasta esperienza e competenze specifiche nel campo della gestione e descrizione bibliografica e nella realizzazione di progetti di recupero dati in SBN; ampia esperienza nella catalogazione dei libri antichi (ante 1830).</p>	<p>Modulo D L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalografici</p>
<p>Alessandro Ciccarelli nato il 21.1.1979 a Roma</p>	<p><i>Titolo di Studio:</i> diplomato nel 1998 Maturità classica liceo L. Manara; Scuola biennale Officine Fotografiche; master retouch and fine art Interno Grigio <i>Ruolo ricoperto presso l'ente:</i> responsabile dell'ufficio grafico e del sito web della Fondazione Basso <i>Esperienza nel settore:</i> Progettazione grafica e realizzazione di materiali illustrativi nell'ambito di attività della Fondazione; riversamenti e cura del materiale multimediale della Fondazione; strutturazione e grafica del sito web istituzionale.</p>	<p>Modulo E L'attività editoriale finalizzata a un sito web</p>
<p>Formatori per la Fondazione Sraffa</p>		
<p>Roberto Ciccone nato il 17.09.1952 a Roma (RM)</p>	<p>Professore Ordinario di Economia politica presso il Dipartimento di Economia dell'Università di Roma Tre</p>	<p>Modulo B: Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali</p>

<p>Attilio Trezzini nato il 25.04.1961 a Roma (RM)</p>	<p>Professore Associato di Storia del Pensiero Economico presso il Dipartimento di Economia dell'Università di Roma Tre</p>	<p>Modulo B Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali</p>
<p>Pipitone Cristiana nata il 03/02/1965 a Roma</p>	<p>Laureata in Lettere presso l'Università di Roma "La Sapienza"; dottore di ricerca in Storia contemporanea e diplomata archivista paleografa presso la SAAB. <i>Ruolo ricoperto:</i> <u>Archivista</u> della Fondazione Gramsci. Competenze dettagliate nella tabella dei formatori della sede Fondazione Gramsci.</p>	<p>Modulo C L'organizzazione dell'Archivio-descrizione e inventariazione archivistica</p>
<p>Massimi Dario nato il 24/09/1956 a Paliano (FR)</p>	<p>Laureato in lingue e letterature straniere moderne presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Istituto Universitario Orientale di Napoli nel 1980. Ha frequentato la Scuola speciale per archivisti e bibliotecari dell'Università di Roma "La Sapienza" ed è in possesso del diploma in archivistica e diplomatica conseguito presso la Scuola dell'Archivio Segreto Vaticano nel 1984. <i>Ruolo ricoperto:</i> <u>responsabile della Biblioteca</u> della Fondazione Gramsci dal 1985 Esperienze e competenze dettagliate nella tabella dei formatori della Fondazione Gramsci.</p>	<p>Modulo D L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalogafici</p>
<p>Bodini Anna nata il 27/10/1961 a Roma</p>	<p>Diplomata nel 1980 <i>Ruolo ricoperto:</i> <u>responsabile dell'ufficio grafico e del sito web</u> della Fondazione Gramsci Competenze dettagliate nella tabella dei formatori della sede Fondazione Gramsci.</p>	<p>Modulo E L'attività editoriale finalizzata a un sito web</p>
<p>Formatori per la Fondazione Murialdi</p>		
<p>Giancarlo Tartaglia nato il 21.05.1946 a Massafra (TA)</p>	<p>Già Direttore della Federazione Nazionale della Stampa Italiana, Segretario Generale della Fondazione di Studi sul giornalismo italiano "Paolo Murialdi", insegna diritto del lavoro giornalistico alla Libera Università Internazionale degli Studi Sociali "Guido Carli" LUISS. Ha tenuto corsi di storia del giornalismo alla LUMSA, ha insegnato ordinamenti professionali alla Scuola di Giornalismo di Urbino. Ha scritto numerosi saggi sul giornalismo e sui giornalisti italiani, di cui tra l'altro, "Un secolo di giornalismo italiano. Storia della Federazione nazionale della stampa italiana (1877-1943)", "Francesco Perri. Dall'antifascismo alla Repubblica", "Il giornale è il mio amore. Alberto Bergamini inventore del giornalismo moderno"</p>	<p>Modulo B Storia, pensiero e struttura delle istituzioni coinvolte nel progetto e dei loro patrimoni culturali</p>

<p>Margherita Antonio Maria Martelli nata il 13.06.1956 a Rosarno (CS)</p>	<p>Laurea in Lettere, Specializzazione in archivistica e paleografia, dottorato di ricerca in Storia d'Europa, dal 2015 al 2018 Direttore e coordinatore scientifico della Scuola di Alta Formazione in Archivistica Contemporanea presso l'Archivio Centrale dello Stato</p>	<p>Modulo C L'organizzazione dell'Archivio - descrizione e inventariazione archivistica</p> <p>Modulo E L'attività editoriale finalizzata a un sito web</p>
<p>Corrado Scibilia Nato il 11.10.1966 a Roma</p>	<p>Laurea in Storia contemporanea presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi La Sapienza di Roma, nel 1996. Direttore della biblioteca e dell'archivio della Fondazione Ugo La Malfa dal 2002 al 2021. Direttore della rivista "Storia e Politica – Annali della Fondazione Ugo La Malfa" dal 2004 al 2023. Autore di monografie e saggi sulla storia politica dell'Italia novecentesca.</p>	<p>Modulo D L'organizzazione della Biblioteca e strumenti catalogafici</p> <p>Modulo E L'attività editoriale finalizzata a un sito web</p>

MISURE 3 MESI UE

11) Tabella riepilogativa ()*

N.	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)</i>	<i>Denominazione Sede di attuazione progetto</i>	<i>Codice sede</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1								
2								
3								
4								