



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

Alle radici di Mores

SETTORE e Area di Intervento:

Codifica: E

Settore: **Educazione e Promozione culturale**

Area d'intervento: **13 Minoranze linguistiche e culture locali**

OBIETTIVI DEL PROGETTO:
Obiettivi generali del progetto

Il progetto “Alle radici di Mores” ha il compito di raccogliere, catalogare, digitalizzare e valorizzare il patrimonio documentario materiale relativo alla memoria storica di Mores, in particolare documenti, libri, cartoline, filmati e fotografie, a partire dalle prime forme di dagherrotipi fino alle odierne immagini digitali.

Obiettivi specifici del progetto

1. Realizzare una ricerca tra i documenti pubblici e invitare la popolazione a consegnare per la catalogazione e la digitalizzazione tutti i documenti in grado di raccontare la storia locale;
2. Realizzare una catalogazione delle opere, suddivise per tipologia, anno, proprietario;
3. Digitalizzare tutti i documenti e creare un archivio digitale;
4. Condividere online l'archivio documentale e condividere i risultati di progetto con la popolazione.

Obiettivi generali per il volontario in servizio civile

Attraverso il progetto viene offerta ai volontari una occasione di crescita personale e professionale. Il progetto si ricollega ai principi contenuti nella legge 64/2001 per cui il volontario ha la possibilità di esprimere e testimoniare i valori dell'impegno e della partecipazione attiva alla vita sociale della comunità. Ha la possibilità di testimoniare come, tramite il servizio civile nazionale, si possa concorrere alla difesa della patria anche attraverso mezzi e attività non militari.

- Svolgere un ruolo di cittadinanza attiva;
- Acquisire nuove competenze relazionali e professionali;
- Instaurare una proficua relazione con gli utenti che sono coinvolti nella realizzazione del progetto.

Obiettivi specifici per i volontari

- Favorire l'acquisizione di competenze specialistiche rispetto alla ricerca documentale, alla archiviazione e alla digitalizzazione.
- Favorire l'acquisizione di competenze specialistiche rispetto alla conoscenza dei principali pacchetti informatici e di particolari tecnologie e metodiche di archiviazione digitale.

- Favorire l'acquisizione di competenze rispetto all'organizzazione di attività di animazione sul territorio e condivisione di informazioni online.

CRITERI DI SELEZIONE:

La selezione dei volontari sarà improntata sul rispetto dei criteri di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento e non discriminazione.

L'Ente adotterà un sistema di valutazione secondo le direttive e lo schema predisposto dall'UNSC. In particolare la selezione dei candidati è effettuata dall'ente che realizza il progetto prescelto sulla base dei criteri stabiliti con decreto del 11 giugno 2009.

L'Ente, cui è rivolta la domanda verifica in capo a ciascun candidato la sussistenza dei requisiti previsti dal bando e provvede ad escludere i richiedenti che non siano in possesso anche di uno solo di tali requisiti. Delle eventuali cause di esclusione è data comunicazione all'interessato a cura dell'ente.

L'ente valuta i titoli presentati e compila per ogni candidato, a seguito del colloquio, la relativa scheda di valutazione.

All'interno dello schema predisposto dall'UNSC saranno di interesse per l'Ente le precedenti esperienze con l'Ente stesso e l'eventuale possesso di competenze e titoli particolarmente attinenti al progetto.

Nel corso del colloquio attitudinale e valutazione dei titoli si approfondiranno inoltre, al fine di conoscere meglio il candidato:

- Presentazione del progetto e dell'ambito di intervento
- Competenze specifiche e interessi personali
- Volontà e predisposizione a vivere concretamente un'esperienza all'interno di una struttura come quella della biblioteca comunale
- Ricerca di percorsi formativi e di crescita individuale
- Sensibilità del candidato verso i bisogni degli utenti di una biblioteca
- Percorsi formativi o di studio connessi con le tematiche del progetto

Alla graduatoria sarà data adeguata pubblicità, con la pubblicazione nel sito del Comune.

POSTI DISPONIBILI: 4

SEDE DI SVOLGIMENTO:

-Comune di Mores, Piazza Padre Paolo Serra, n. 1

-Plesso scolastico Mores, Via Vittorio Emanuele

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:

- Organizzazione di 3 eventi di promozione della ricerca dei documenti in corso: verranno mostrati alla popolazione i documenti in possesso del comune, verranno condivisi gli obiettivi di progetto e si chiederà la collaborazione dei proprietari di documenti di interesse affinché li possano mettere a disposizione del progetto;
- Attività di catalogazione di tutti i documenti reperiti;
- Attività di digitalizzazione dei documenti reperiti;
- Creazione di un database online dei documenti reperiti;
- Attività di condivisione dei risultati sia online che con un evento di presentazione dell'archivio alla popolazione.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

- diploma di scuola media inferiore
- una conoscenza informatica di base, necessaria per la navigazione in Internet e per l'uso degli applicativi.

SERVIZI OFFERTI (eventuali): nessuno**CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

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

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

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

-Flessibilità oraria

-Rispetto del regolamento interno

-Rispetto delle norme a tutela della privacy

-Disponibilità a svolgere le attività nei giorni festivi in concomitanza di particolari manifestazioni e iniziative di carattere culturale, ecc.

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

In merito all'acquisizione delle competenze e professionalità da parte dei volontari il Comune di Mores, rilascerà al termine del periodo di Servizio Civile un apposito attestato valido ai fini del curriculum vitae, nel quale si riconoscono le capacità sotto riportate:

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Il progetto prevede che i volontari siano inseriti in un ambiente di lavoro che prevede l'interazione con altri operatori inseriti nell'organizzazione della SAP. Per tale motivo è necessario che i volontari sviluppino capacità di comunicazione efficaci ed adeguate al lavorare in gruppo e sappiano instaurare relazioni con i diversi uffici della SAP con i quali dovranno interagire.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attraverso gli incontri con l'Olp e i formatori specifici i volontari avranno modo di entrare in contatto con diverse realtà organizzative, conosceranno l'organizzazione degli uffici del Comune e i servizi da essi erogati, apprenderanno a organizzare, definendo priorità e tempi, le attività di censimento, catalogazione ed archiviazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

-tecniche di gestione di archivi e archivi digitali

-modalità di organizzazione e pubblicizzazione di eventi di carattere culturale
(mostre, conferenze, visite guidate, etc.)

-tecniche di ripresa audio, video, foto

-social media marketing culturale

-capacità di lavorare in team

-capacità di lavorare per obiettivi

-competenze informatiche e tecniche

-competenze nella gestione dei rapporti con enti, associazioni e singoli, privati e pubblici

-conversione dati e documenti da analogico a digitale

-impiego di programmi di montaggio audio e video

-modalità di pubblicazione dati su internet, organizzazione pagine web, grafica web

-gestione delle tecnologie "web 2.0" (social network, programmi di interazione e feedback ed elementi di social media marketing).

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

1° e 2° Modulo. “Organizzazione	Sonia Madeddu	12 h

<p>del servizio e della sede di attuazione del progetto”.</p> <p>“Conoscenza dei bisogni del territorio di Mores”.</p> <p>“Programmazione delle attività e modalità per l’attuazione del Progetto” Sicurezza sul luogo di lavoro.</p>		
<p>3° Modulo:</p> <p>L’Organizzazione degli archivi nella Pubblica Amministrazione</p> <p>L’Archivio Corrente, di Deposito e Storico, il valore del patrimonio documentale. Massimario, piano di conservazione e organizzazione degli archivi. Lo scarto.</p> <p>Ordinamento Fisico e Logico</p>	Attilio Zannoni	18h
<p>4° Modulo: La digitalizzazione del patrimonio documentale</p> <p>Attrezzatura da utilizzare, le modalità operative.</p> <p>Cosa digitalizzare e come.</p> <p>La creazione della base di dati del patrimonio documentale, gli strumenti software e la loro personalizzazione.</p>	Attilio Zannoni	14h
<p>5° Modulo: Direttiva Brunetta 02/09 relativa alla riduzione dei rischi derivanti dall’uso improprio di internet.</p> <p>Legge Regionale n° 14 del 20 SETTEMBRE 2006.</p> <p>Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura</p>	Sonia Madeddu	4h
<p>6° Modulo: L’archivio del Comune di Mores</p> <p>Collocazione dei documenti, le norme di legge che guidano l’archiviazione</p>	Attilio Zannoni	10h

documentale nella Pubblica Amministrazione; Il patrimonio del Comune di Mores, identificazione del materiale da valorizzare.		
7° Modulo: Il trattamento dei dati personali L. 196/2003. Gli strumenti utilizzati	Sonia Madeddu	5h
8° Modulo: Pianificazione dell'attività da svolgere Organizzazione del team e ripartizione degli incarichi operativi, identificazione delle mansioni operative e rispetto delle precedenze , l'importanza del confronto e del lavoro in gruppo.	Attilio Zannoni	6h
9° Modulo: Presentazione del sito internet del Comune. Modalità di aggiornamento del sito. Codice "Diritto all'uso delle tecnologie"	Sonia Madeddu	3h
Durata: 72 ore in un'unica tranne		