

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

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

Università di Pavia

2) *Codice di accreditamento:*

NZ00125

3) *Albo e classe di iscrizione:*

Albo Regionale – Regione Lombardia

2^

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

La memoria in Archivio

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

D - Patrimonio artistico e culturale – 01 Cura e conservazione biblioteche, 03 Valorizzazione storie e culture locali

6) *Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

Il presente progetto di Servizio Civile viene proposto per la prima volta ed interviene nel *Servizio Sistemi Archivistici di Ateneo* dell'Università di Pavia.

Il *Servizio Sistemi Archivistici di Ateneo* garantisce la gestione del protocollo, la gestione dell'*Archivio di deposito*, la gestione e la valorizzazione dell'*Archivio storico*, la gestione e la valorizzazione dei fondi documentari aggregati all'*Archivio storico*, la realizzazione di mostre, percorsi educativi, convegni scientifici e pubblicazioni e la realizzazione di ricerche e fornisce supporto tecnico-scientifico all'attività dei ricercatori.

Tutti i materiali dell'*Archivio storico* sono a disposizione di studenti, ricercatori, e studiosi di tutto il mondo.

Il *Servizio* è entrato a far parte dell'*Area beni culturali* dell'Università con provvedimento n 868-2015, protocollo n 15507 del 31/03/2015.

Il *Servizio* è finalizzato a:

- garantire la gestione dei flussi documentali attraverso la gestione dell'applicativo informatico *Titulus 97*, il trasferimento dei fascicoli all'archivio di deposito, la predisposizione di regolamenti, manuali e linee guida, la gestione della posta elettronica certificata, la gestione dello scarto;
- garantire la gestione e la valorizzazione degli archivi in particolare attraverso il recupero, il condizionamento, l'inventariazione informatizzata dei documenti, l'attività di consulenza scientifica, l'organizzazione di mostre e convegni, la partecipazione a progetti nazionali e regionali di archivistica, l'accesso all'archivio e la gestione delle richieste di consultazione/riproduzione, le richieste di finanziamento, la gestione di bandi per assegnazione tirocinanti, la realizzazione di attività di *customer satisfaction* degli utenti del *Servizio*.

Il *Servizio* gestisce tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'Ateneo pavese partendo dalla prima fase di *archivio corrente* per arrivare alla fase finale della *conservazione storica*.

Il *Servizio* si suddivide in 2 uffici principali: l'*Ufficio protocollo e archivio di deposito*, che gestisce l'archivio corrente e l'Archivio di deposito dell'Ente e l'*Archivio storico*.

Protocollo e archivio di deposito

Sede e patrimonio

L'ufficio protocollo e archivio di deposito dell'Università degli Studi di Pavia si trova ubicato presso Palazzo Maino, in via Mentana 4 a Pavia.

Gestisce il patrimonio documentario prodotto e ricevuto dall'Ateneo pavese, chiamato "*archivio corrente*" poiché è relativo alla documentazione degli ultimi anni, e il patrimonio cosiddetto "*di deposito*", vale a dire la documentazione relativa a procedimenti conclusi ma ancora potenzialmente utili all'Ente e relativi agli ultimi 40 anni.

L'archivio corrente è conservato presso i singoli servizi dell'Ateneo mentre l'archivio di deposito è conservato nei sotterranei del corpo centrale dell'Ateneo.

L'ufficio si occupa inoltre di gestire tutte le strutture dell'Ateneo dotate di protocollo, sia tramite consulenza diretta agli utenti, sia a livello informatico.

Il materiale di deposito attualmente ammonta a circa 3 chilometri lineari di documentazione, conservata presso l'Archivio di deposito.

Scopi fondamentali dell'Archivio di deposito sono la conservazione della documentazione non più corrente ma non ancora di valore storico, la sua fruizione all'interno dell'Ente, la descrizione della consistenza e le eventuali operazioni di scarto della documentazione che ha perso validità ai fini giuridico-probatori.

Orario di apertura

L'ufficio protocollo e archivio di deposito è aperto al pubblico con il seguente orario: dal lunedì al venerdì: 9.00-12.00 e il mercoledì pomeriggio anche dalle 14:00 alle 16:30.

È prevista la chiusura al pubblico solo in base a disposizioni generali universitarie: solitamente la settimana di ferragosto e la prima settimana di gennaio.

Personale

6 unità di personale, di cui:

3 archiviste e 3 impiegati amministrativi

Servizi al pubblico

Il protocollo riceve tutta la corrispondenza inviata agli uffici dell'amministrazione centrale dell'Università di Pavia, la registra e la smista ai rispettivi servizi.

Il protocollo riceve anche tutta l'utenza esterna, composta da studenti, docenti, imprese, partecipanti a concorsi universitari; ed interna: colleghi delle strutture periferiche che portano documentazione per le strutture dell'amministrazione centrale.

L'archivio di deposito è ad uso esclusivamente interno, poiché, per legge, le pratiche conservate in esso sono disponibili solo per la consultazione interna.

Dati statistici

Nel 2016 sono stati registrati in arrivo 33.761 documenti.

Sono stati gestiti inoltre 900 utenti al sistema di protocollo informatico e 92 AOO – aree amministrative omogenee – ognuna con un sistema di protocollo.

Sono stati effettuati 4 trasferimenti di documenti dai servizi dell'amministrazione centrale all'archivio di deposito per un totale di 325 faldoni, 2.089 fascicoli, 61 inserti, 6 volumi di registri mastri e 1.090 diplomi di maturità da inserire nei singoli fascicoli.

Sono state evase 180 richieste di consultazione interna di fascicoli.

Attività 2016

- attività di registrazione di tutta la documentazione pervenuta all'amministrazione centrale dell'Università di Pavia sia cartacea sia informatica
- attività di gestione informatica e di consulenza delle utenze di protocollo di tutta l'Università di Pavia
- avvio del progetto di unificazione dei sistemi di protocollo dell'Università di Pavia
- attività di riordino dell'archivio di deposito dell'Ente con redazione di elenco di consistenza (in itinere)
- trasferimento di documentazione dagli uffici dell'amministrazione centrale all'archivio di deposito, con collocazione di materiale e in alcuni casi fascicolazione dello stesso

- ricollocazione della serie dei fascicoli di specializzandi, con elenco di consistenza (in itinere)
- gestione delle richieste di consultazione di documenti da parte del personale interno
- gestione delle procedure di scarto documentale relative sia all'amministrazione centrale sia alle strutture periferiche

Criticità

La molteplicità di azioni necessarie per la gestione ordinaria e la realizzazione di progetti straordinari, richiedono un impegno non sempre proporzionato alle risorse dello staff interno.

Si ritiene che l'utilizzo di giovani in servizio civile possa consentire di:

- potenziare quantitativamente e qualitativamente le attività di inventariazione e i servizi offerti all'utenza;
- condurre a compimento una parte di progetto relativo alla descrizione del materiale documentario conservato in archivio di deposito;
- realizzare una parte di progetto relativo alla riorganizzazione del sistema di protocollo dell'Ente.

Archivio storico

Sede e patrimonio

L'Archivio storico dell'Università degli Studi di Pavia, conservato presso Palazzo San Tommaso, gestisce il patrimonio documentario prodotto e ricevuto dall'Ateneo pavese dal 1860 al 1970 circa.

Le serie documentarie inventariate sono principalmente rappresentate da: registri di protocollo, verbali degli organi collegiali e monocratici, fascicoli degli studenti e docenti, verbali degli esami di profitto e di laurea, registri delle lezioni, carteggio del rettorato, dell'economato, delle facoltà e scuole.

Presso l'Archivio storico sono inoltre conservati i fondi che si riferiscono ai movimenti europeisti e federalisti e che comprendono sia i fondi di movimenti veri e propri, organizzati a livello nazionale e internazionale, sia quelli privati di alcuni dei protagonisti della battaglia per l'unità europea legati ai suddetti movimenti.

Il materiale storico attualmente censito ammonta a circa 2.500 metri lineari di documentazione, conservata presso Palazzo San Tommaso e l'Archivio di Deposito.

Ad oggi risultano inventariate circa 4.500 unità archivistiche.

Scopi fondamentali dell'Archivio storico sono l'analisi delle fonti archivistiche, il loro recupero e valorizzazione nonché la messa a disposizione ai ricercatori: tutti i materiali dell'*Archivio Storico* sono infatti a disposizione di studenti, ricercatori, e studiosi di tutto il mondo.

Orario di apertura

L'Archivio storico è aperto al pubblico con il seguente orario: dal lunedì al venerdì: 8.30-12.45.

È prevista la chiusura al pubblico nel mese di agosto per un massimo di 2/3 settimane.

Nel periodo natalizio le chiusure sono previste da disposizioni generali universitarie. In linea di massima l'Archivio rimane chiuso l'ultima settimana di dicembre e la prima di gennaio.

Personale

Oltre al direttore dell'Archivio, sono attualmente in servizio presso la sede dell'Archivio storico 5 unità di personale, di cui:

2 archiviste; 1 addetto all'Archivio storico e di deposito; 1 responsabile della gestione degli archivi aggregati, 1 impiegato amministrativo.

Servizi al pubblico

L'Archivio organizza le proprie attività interne e quelle rivolte al pubblico ai fini della conservazione, tutela e valorizzazione delle proprie collezioni, ponendosi al servizio della ricerca scientifica e della didattica.

Le finalità generali di tutela e valorizzazione del patrimonio sono perseguite attraverso programmi interni di inventariazione, ricognizione e studio del materiale, anche in base a progetti straordinari, e attraverso la regolare erogazione al pubblico dei seguenti servizi/attività:

- accoglienza e servizio di front-office per il pubblico;
- consultazione in sede di materiale documentario;
- servizio di reference d'archivio agli utenti;
- organizzazione di mostre temporanee, conferenze divulgative e specialistiche rivolte alla generalità del pubblico, visite guidate;
- riproduzioni di materiale documentario

Dati statistici

Nel 2016 sono state evase circa 500 richieste di consultazione e/o di informazione per una movimentazione di circa 800 pezzi archivistici.

Rapporto utenti maschi/femmine: 50/50.

Rapporto studenti universitari sul totale utenti: 40/100.

Attività 2016

- Gestione delle richieste di consultazione e di ricerca archivistica di docenti universitari, studenti, laureandi e dottorandi, ricercatori universitari provenienti da università italiane e straniere e di privati.
- Svolgimento di attività didattica e divulgativa rivolta agli studenti universitari dell'Ateneo pavese in collaborazione con i docenti dell'Ateneo.

- Ricognizione e censimento informatizzato dell'intero *corpus* archivistico relativo ai fondi dei movimenti europeisti e federalisti e redazione di schede biografiche dei soggetti produttori.
- Creazione di un database con l'anagrafica degli studenti delle varie facoltà tra Otto e Novecento.
- Acquisizione di materiale documentario proveniente dal Servizio logistica ed economato e dalla Segreteria Studenti rappresentato da documentazione contabile e da un fondo fotografico di Ateneo.
- Revisione del sito web dell'Archivio storico con aggiornamento del Regolamento e del tariffario approvati nel Consiglio di Amministrazione del 24 novembre 2015
- Allestimento della mostra documentaria *L'Europa in cammino. Le carte dei fondi europeisti dell'Università di Pavia* in occasione della tavola rotonda "Un treno per Europa. La cittadinanza -europea" (Pavia, 4 ottobre 2016) e della IV edizione del Premio cittadinanza europea per l'Europa dei popoli e la pace del mondo (Castello di Belgioioso, 12 novembre 2016).
- Collaborazione alla ricerca archivistica per la pubblicazione dei volumi dell'*Almum Studium Papiense. Storia dell'Università di Pavia*.
- Supporto documentario per la realizzazione delle schede biografiche del Dizionario Biografico degli Italiani.
- Proseguimento della collaborazione con il Sistema Bibliotecario di Ateneo al Progetto Fondi, progetto di valorizzazione dei fondi librari conservati presso le biblioteche del Sistema.

Negli ultimi mesi si annoverano anche le seguenti attività:

- Collaborazione alla mostra *Pavia nelle carte di chi l'ha resa grande*, organizzata da Biblioteca Universitaria, Centro Manoscritti, Museo per la storia dell'Università (Biblioteca Universitaria - Salone Teresiano, 17 marzo - 17 giugno 2017).
- Inizio del lavoro di inventariazione del fondo fotografico di Ateneo.
- Inventariazione della serie archivistica relativa alle cliniche universitarie (periodo otto-novecentesco).
- Schedatura dei registri delle lezioni dei docenti dell'Università di Pavia (anni '40-'70 del XX secolo).

Criticità

Anche nell'Archivio storico, la molteplicità di azioni necessarie per la gestione ordinaria e la realizzazione di progetti straordinari, così come la particolare responsabilità nel garantire la tutela del patrimonio archivistico, richiedono un impegno non sempre proporzionato alle risorse dello staff interno.

Si ritiene che l'utilizzo di giovani in servizio civile possa consentire di:

- potenziare quantitativamente e qualitativamente le attività di inventariazione e i servizi offerti all'utenza;
- condurre a compimento progetti di recupero e valorizzazione del patrimonio.

DESTINATARI (ED EVENTUALI BENEFICIARI) ATTIVITA' PROGETTO

I destinatari sono tutti gli utenti che quotidianamente si rivolgono all'Università di Pavia, e nello specifico gli studenti, i docenti, i ricercatori italiani e stranieri, i dipendenti tecnico amministrativi e gli aspiranti dipendenti, siano essi docenti o tecnico-amministrativi, i fornitori, gli enti pubblici o privati.

La produzione bibliografica che attinge alle fonti archivistiche conservate presso l'Archivio storico ed elabora le vicende storiche dell'Ateneo, delle discipline che vi sono state e sono tuttora insegnate, dei personaggi che hanno dato lustro alla vita accademica, raggiungono un'utenza esterna potenzialmente assai vasta, anche se non quantificabile, generando anche curiosità e attenzione nei confronti dell'istituzione archivio.

7) Obiettivi del progetto:

Protocollo e archivio di deposito

1. Potenziare i servizi rivolti all'utenza esterna, attraverso l'erogazione di 1.000 ore aggiuntive di attività di *front office* e di servizi rivolti all'utenza.

I giovani in servizio ci permetteranno infatti di offrire tutte le mattine, in orario di sportello, una presenza costante, volta ad accogliere anche utenti stranieri.

Inoltre, sarà più agevole la registrazione di documenti in momenti di particolare afflusso di utenti, evitando code e problemi di consegna.

2. Redigere un elenco di consistenza del materiale conservato in archivio di deposito, facilitando in questo modo le ricerche.

Questo ci permetterà anche di individuare più rapidamente materiale da avviare allo scarto, e i giovani potranno supportare i colleghi nella redazione dell'elenco da presentare alla Soprintendenza archivistica e nelle fasi di gestione materiale della procedura.

Archivio storico

Il progetto ha lo scopo di potenziare i servizi svolti dal personale di staff, per esercitare un attento presidio delle sale al pubblico, supportare le attività di gestione del servizio di informazioni agli utenti, collaborare a iniziative di valorizzazione dei fondi.

Questo avverrà attraverso:

1 – Erogazione di 800 ore aggiuntive di supporto alle attività dell'Archivio storico

Un'accelerazione delle attività legate al recupero e alla ricollocazione della documentazione d'archivio, la collaborazione nell'individuazione dei percorsi di ricerca degli utenti garantiranno la soddisfazione e l'evasione di un maggior numero di richieste; la collaborazione nella realizzazione di tutti gli *step* di preparazione di eventi/mostre/convegni (elaborazione materiale pubblicitario, scelta della documentazione da esporre, contatti con i partecipanti, assistenza durante la

manifestazione etc.) permetterà una maggiore rapidità/supervisione dei momenti organizzativi.

2 – Realizzazione della revisione della banca dati archivistica relativa agli studenti iscritti all’Ateneo pavese dal 1860 al 1960

Nell’ottica della condivisione della conoscenza l’Archivio storico intende favorire il più ampio accesso, per scopi storici e per agevolare la ricerca, ai dati relativi ai propri studenti e laureati.

Il lavoro di revisione, controllo e implementazione delle informazioni inserite nelle banche dati già compilate, e in particolare quella relativa agli studenti iscritti all’Ateneo pavese dal 1860 al 1960 permetterà di creare un *database* consultabile *on line*, recuperando cognome, nome, luogo e data di nascita, anno di immatricolazione, anno di laurea ed eventuali notizie sui successivi trasferimenti.

3 – Redazione di un elenco di consistenza del materiale storico conservato in deposito

L’analisi della documentazione contenuta nel deposito produrrà uno strumento di consultazione necessario agli scopi della ricerca d’archivio permettendo di individuare nelle serie archivistiche non ancora inventariate il/i fascicoli richiesti dall’utenza con maggiore celerità e precisione.

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell’intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*

8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi

Fase 1 – Formazione generale dei giovani in servizio civile (Primo, secondo, terzo e ottavo mese di servizio).

Si tratta di una formazione d’aula comune ai vari progetti dell’Università di Pavia

Fase 2 – Mesi da 1 a 3: Formazione specifica.

La formazione specifica si concentrerà sulla presentazione delle attività del *Servizio* e sulla gestione di tutti gli strumenti tecnologici il cui uso è necessario per il raggiungimento degli obiettivi.

Le azioni formative prevedono, nella prima settimana di servizio, la presentazione del *Servizio* e della sua organizzazione; dalla seconda settimana alla dodicesima, azioni formative in aula accompagnate da esercitazioni pratiche e azioni di *training on the job*.

- ✓ Le lezioni frontali in aula sono finalizzate alla trasmissione di contenuti archivistici ed amministrativi di base e di competenze comunicative
- ✓ Le esercitazioni pratiche sono finalizzate alla trasmissione di competenze di carattere applicativo

- ✓ Il *training on the job* sarà dedicato all'approfondimento delle principali esigenze legate al servizio agli utenti (*front office*), alla trasmissione di competenze che permettano ai ragazzi di gestire al meglio le risorse tecniche e gli strumenti del Servizio e a vere e proprie *visite guidate* agli archivi del Servizio volte a evidenziare le specificità dello stesso in rapporto ai diversi ambiti disciplinari e alle diverse tipologie di utenza (archivio di deposito: utenza interna; archivio storico: utenza esterna).

Al termine della formazione generale e specifica sarà monitorato il gradimento dei volontari circa la formazione e saranno rilevati eventuali ulteriori bisogni non soddisfatti.

Fase 3 – Mesi da 2 a 12: Attività ordinaria.

A partire dalla quarta settimana di attività, valutato il grado di autonomia raggiunta dai ragazzi in servizio, prenderà avvio l'attività ordinaria del progetto che vedrà il pieno inserimento dei ragazzi nei processi gestionali e organizzativi del Servizio.

Periodicamente, sono previsti incontri mirati a verificare e risolvere eventuali problematiche riscontrate.

Fase 4 – Monitoraggio.

Sono previsti momenti di monitoraggio al quarto, all'ottavo e al dodicesimo mese di servizio e anche una verifica finale, al fine di accertare il livello di raggiungimento degli obiettivi, l'integrazione nei servizi e il livello di soddisfazione percepito dai giovani in servizio.

In base ai risultati ottenuti al termine del progetto e alle valutazioni che saranno fatte dai giovani in servizio, dagli operatori locali di progetto e dagli utenti del Servizio, lo staff "Servizio Civile" dell'Università di Pavia, apportate le dovute correzioni, valuterà l'opportunità di ripresentare una nuova edizione della proposta progettuale.

Diagramma di Gantt relativo alle fasi di attività del progetto

Attività	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Formazione generale												
Formazione specifica												
Riordino dell'Archivio di deposito												
Gestione Sportello Protocollo												
Realizzazione elenco di consistenza Archivio di deposito												
Supporto operatività Archivio storico												
Revisione banche dati												
Realizzazione elenco di consistenza del materiale storico												
Monitoraggio progetto				▲				▲				▲
Verifica finale												

8.2 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività.

Nelle attività previste dal progetto i giovani in servizio saranno affiancati:

- all'Ufficio Protocollo da 3 archivisti e 3 amministrativi
- all'Archivio di deposito da 3 archivisti e 1 amministrativo
- all'Archivio storico da 2 archivisti

8.3 Ruolo e attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

Attività Protocollo e Archivio di deposito

1 supporto alle attività di protocollo, con attività di front office presso lo sportello dell'ufficio protocollo e attività di back office che prevede la registrazione dei documenti ricevuti dall'Università di Pavia; nello specifico:

- gestione della corrispondenza in arrivo all'ente, con apertura della stessa e smistamento alle strutture interne
- registrazione a protocollo della corrispondenza in arrivo all'ente, sia cartacea sia informatica, tramite l'applicativo di protocollo informatico TITULUS
- attività di sportello relative alla consegna della documentazione all'ente

2 riordino dell'archivio di deposito dell'ente; nello specifico:

- redazione di un elenco di consistenza e gestione dei fascicoli conservati con faldonatura e collocazione a scaffale;
- gestione dei trasferimenti interni dei fascicoli dagli uffici dell'amministrazione centrale all'archivio di deposito;
- supporto nelle attività di scarto documentale.

Attività Archivio storico:

1 supporto alle attività dell'Archivio storico

- movimentazione dei fascicoli e dei faldoni presso l'Archivio storico e dal deposito all'Archivio storico per le esigenze dei ricercatori e di supporto alle operazioni di inventariazione
- allestimento di mostre e organizzazione di eventi culturali connessi alle attività istituzionali dell'archivio

2 revisione banche dati archivistiche, in particolare di quella relativa agli studenti iscritti all'Ateneo pavese dal 1860 al 1960

- revisione, controllo e implementazione delle informazioni inserite nelle banche dati già compilate o in fase di realizzazione

3 redazione di un elenco di consistenza del materiale storico conservato in deposito

- realizzazione di un elenco di consistenza informatizzato di parte del materiale d'archivio conservato presso il deposito, controllo delle collocazioni e ottimizzazione degli spazi.

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto* 2

10) *Numero posti con vitto e alloggio:* 0

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:* 2

12) *Numero posti con solo vitto* 0

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

Monte ore di 1440 ore (con un minimo di 12 ore alla settimana)

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

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

Il servizio si svolgerà prevalentemente secondo gli orari di ufficio e nelle sedi del Servizio sistemi archivistici di Ateneo dell'Università.

Si chiede tuttavia ai giovani in servizio:

1) flessibilità oraria: pur restando ferma l'articolazione del servizio settimanale su cinque giorni (da lunedì a venerdì), nell'ambito di tali giorni potranno essere richieste variazioni di orario in base alle necessità delle strutture;

2) utilizzo di una parte delle ferie in periodi dell'anno determinati (settimane centrali di agosto, feste natalizie ecc.) nei quali l'intera università resta chiusa;

16) *Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato:*

Vedi format *Helios* allegato

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

Promozione e sensibilizzazione su tutto il territorio pavese del Servizio Civile Nazionale presso l'Università di Pavia, con particolare riferimento ai singoli progetti attivi.

L'Università di Pavia collabora con gli Enti più significativi presenti sul territorio.

Le manifestazioni organizzate dall'Ateneo, nell'ambito delle quali si effettuano attività di promozione del Servizio Civile e di sensibilizzazione circa il suo rilievo sociale sono numerose.

Di seguito, vengono brevemente descritte quelle di maggior rilievo:

Porte Aperte alle Imprese

L'evento, indirizzato ai laureandi e laureati dell'Ateneo ha una durata di un giorno e si svolge con cadenza annuale.

Vi partecipano numerose aziende ed Enti di rilievo locale e nazionale. Costituisce un'importante azione di accompagnamento verso il mondo del lavoro e rappresenta, per i giovani, un primo momento di incontro e confronto con questo mondo.

Alla manifestazione è previsto uno stand dedicato per illustrare le iniziative del Servizio Civile e degli *Stages* in ambito universitario.

Tempi di realizzazione: 8 ore.

Porte Aperte all'Università

L'evento, indirizzato a studenti neo-diplomati e neo-laureati di primo livello, ha durata di un giorno ed è organizzato con cadenza annuale.

Professori e ricercatori forniscono in modo diretto, all'intera platea degli studenti, informazioni generali sulla natura e qualità dell'offerta didattica e - a platee più ridotte di studenti specificamente interessati - informazioni di dettaglio sull'organizzazione e sulle caratteristiche di specifici corsi di studio.

Il coinvolgimento delle diverse strutture dell'Ateneo fa sì che anche le famiglie possono reperire tutte le informazioni sui servizi e sulle opportunità offerte dal sistema universitario pavese.

Alla manifestazione è previsto uno spazio dedicato per illustrare le iniziative del Servizio Civile e degli *Stages* in ambito universitario.

Tempi di realizzazione: 8 ore

Info day

Giornata di formazione e orientamento per i giovani che stanno concludendo la Scuola Superiore sono alle prese con la scelta dell'Università.

Tempi di realizzazione: 5 ore

Altre tipologie di promozione/valorizzazione sono:

- pubblicazione del Bando Nazionale (per 30 giorni) sulla pagina web dell'Ateneo e dei progetti di Ateneo in versione integrale (per 12 mesi) sulla pagina Web del C.OR – Centro Orientamento.
- invio di apposita informativa alla lista di distribuzione di posta elettronica degli studenti.

Ai laureandi, al momento dell'espletamento delle pratiche per sostenere la tesi di laurea, vengono consegnate *brochure* informative relative al Servizio Civile presso l'Università di Pavia.

18) *Criteri e modalità di selezione dei volontari:*

Durante le selezioni verranno utilizzati criteri autonomi.

La selezione per il progetto consisterà quindi in un colloquio per valutare attitudini, interessi, motivazioni ed esperienze e conoscenza della lingua inglese e dei principali applicativi di automazione di ufficio, di posta elettronica e navigazione in Internet.

Preventivamente sarà effettuata una valutazione di titoli, conoscenze ed esperienze attraverso una griglia di valutazione che terrà conto delle informazioni riportate dal candidato sulla domanda d'ammissione e sul Curriculum Vitae.

Per la valutazione di titoli di studio, professionali, esperienze e altre conoscenze è previsto un riconoscimento massimo di 45 punti così suddivisi:

- precedenti esperienze professionali: fino a 25 punti
- i restanti 20 punti così distribuiti:
 - ♣ titoli di studio: fino a 8 punti
 - ♣ titoli professionali: fino a 4 punti
 - ♣ esperienze aggiuntive a quelle professionali: fino a 4 punti
 - ♣ altre conoscenze: fino a 4 punti

Punteggio per il colloquio: fino a 75 punti (fino a max. 15 punti per ciascun elemento)

- ♣ attitudini
- ♣ interessi
- ♣ motivazioni
- ♣ competenze trasversali
- ♣ approfondimento delle esperienze svolte

Saranno ritenuti idonei allo svolgimento del progetto solo i candidati che abbiano raggiunto nel colloquio orale un punteggio non inferiore a 30 punti su 75 disponibili.

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

NO

20) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dell'andamento delle attività del progetto:*

Il piano di monitoraggio prevede diversi momenti:

a) per i giovani in servizio:

- nel quarto, ottavo e dodicesimo mese di servizio, il responsabile del monitoraggio incontra i giovani in servizio per fare il punto sulla situazione, riflettere sull'esperienza, analizzare i problemi emersi e raccogliere proposte, critiche e domande. In tale occasione vengono somministrati questionari di autovalutazione.
- nell'incontro del dodicesimo mese sarà chiesto ai giovani in servizio di riscrivere, sulla base delle loro esperienze, il progetto;
- al termine del servizio viene chiesta una relazione conclusiva che identifichi criticità e positività del progetto ed elenchi le acquisizioni individuali.

b) per operatori locali di progetto:

- nel corso dell'anno sono previsti tre momenti di verifica e riprogettazione effettuati tramite la somministrazione di questionari per via telematica e contatti telefonici. In ogni momento viene analizzato lo stato di attuazione del progetto, il raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi, i problemi sorti e le criticità;
- in caso di conflitti tra operatori locali di progetto e giovani, è prevista la definizione di tavoli di mediazione realizzati dal responsabile del monitoraggio.

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

NO

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

Conoscenze linguistiche richieste - Lingua inglese e Lingua francese livello base

Conoscenze informatiche richieste - Conoscenza pacchetto *Office (Word – Excel)* e Posta elettronica

Predisposizione al lavoro di squadra e al contatto con il pubblico

Priorità sarà data a studenti di area umanistica che abbiano frequentato corsi attinenti a materie archivistiche e di conservazione e tutela dei beni culturali o per candidati con conoscenze archivistiche

Titoli preferenziali - Laurea in beni culturali – Laurea in scienze archivistiche, biblioteconomiche e documentarie – Diploma della scuola di archivistica, paleografia e diplomatica dell'Archivio di Stato – Esperienza presso archivi e/o soprintendenza archivistica

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

Nessuna

24) *Eventuali reti a sostegno del progetto (copromotori e/o partners):*

Nessuna

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

Attività *Protocollo*

- postazione completa d'ufficio (PC con collegamento Internet, fotocopiatrice) per ogni giovane in servizio

Attività *Archivio di deposito*

- postazione completa d'ufficio (PC con collegamento Internet, fotocopiatrice) per ogni giovane in servizio
- camici e guanti da lavoro, materiale di cancelleria per elenchi di consistenza

Attività *Archivio storico:*

- postazione completa d'ufficio (PC con collegamento Internet, fotocopiatrice) per ogni giovane in servizio
- camici e guanti da lavoro, materiale di cancelleria per elenchi di consistenza

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

Nessuno

27) *Eventuali tirocini riconosciuti:*

Nessuno

28) *Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:*

Protocollo e archivio di deposito

I giovani in servizio potranno acquisire competenze relative alle procedure legate alla gestione documentale dell'Ateneo, dall'archivio corrente all'archivio di deposito, conseguendo conoscenze ed acquisendo esperienze nell'ambito amministrativo/gestionale.

Archivio storico

I giovani in servizio potranno acquisire:

- competenze e professionalità di base in materia di archiviazione e classificazione di documenti amministrativi e delle attività connesse alla tutela e alla conservazione del patrimonio documentario
- competenze in materia di schedatura, inventariazione informatizzata, ordinamento virtuale ed effettivo di unità archivistiche
- competenze in materia di rilevazione e immissione informatizzata di dati statistici, in materia di elaborazioni informatiche attraverso aggiornate procedure elettroniche e di implementazione di una banca dati
- capacità di gestire attività di front office (accoglienza, orientamento e assistenza all'utenza, ricerca di documenti contenuti in faldoni, movimentazione della documentazione)
- conoscenza delle applicazioni per la descrizione degli archivi storici (*Archimista*, *Sesamo*)
- conoscenze in merito alla redazione e consultazione di strumenti di ricerca,
- conoscenza delle fasi organizzative per la realizzazione di iniziative ed eventi culturali, come mostre, conferenze, convegni

Inoltre:

a. L'Università degli Studi di Pavia certifica, per il tramite del Centro orientamento Universitario (COR), centro interno all'Ateneo, l'esperienza maturata dai giovani in termini di competenze e professionalità acquisite (vedi dichiarazione allegata).

b. Il periodo di servizio civile nazionale volontario svolto nell'ambito dell'Università degli Studi di Pavia costituisce titolo preferenziale nelle selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato presso l'Ateneo pavese (vedi dichiarazione allegata).

Formazione generale dei volontari

29) *Sede di realizzazione:*

Sedi a disposizione dell'ente

30) *Modalità di attuazione:*

In proprio con il formatore accreditato dell'ente a cui si affiancano in alcuni moduli esperti della materia trattata

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

NO

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

La formazione generale ha durata di 42 ore distribuite in undici giornate.

Il corso si svilupperà in due fasi:

- la prima (9 giornate per complessive 34 ore), che si realizzerà nei primi tre mesi di attivazione del progetto, ha l'obiettivo principale di fornire ai giovani gli elementi necessari per interpretare correttamente il ruolo richiesto ed inserirsi in modo appropriato nell'ambiente di servizio, adeguandosi alle regole formali e informali e, più in generale, alla cultura organizzativa dell'amministrazione dell'ateneo;
- la seconda (2 giornate per complessive 8 ore), che si realizza nell'ottavo mese di servizio riprende e completa alcuni dei moduli erogati nei primi tre mesi, con l'obiettivo di verificare, a servizio avviato, la comprensione e la condivisione da parte dei ragazzi dei significati più importanti del servizio civile alla luce dell'esperienza realizzata.

I metodi e le tecniche utilizzate, che si rifanno a quanto indicato nelle *Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale* (D.P.C.M. 160 del 19 luglio 2013), varieranno a seconda del contenuto dei singoli moduli.

Sarà inoltre prevista un'alternanza tra le diverse tecniche previste, elencate di seguito:

1. la lezione frontale: per ogni tematica trattata, ci sarà un momento di concentrazione e di riflessione dei partecipanti sui contenuti proposti, con dibattiti con i relatori, nei quali vi sarà ampio spazio per domande, chiarimenti e riflessioni;
2. formazione a distanza (e-learning)
3. le testimonianze;
4. i laboratori creativi;
5. le esercitazioni ed i lavori di gruppo;
6. le simulazioni ed i *role play*.

Complessivamente le lezioni frontali copriranno il 50% del monte ore, il restante 50% sarà realizzato utilizzando dinamiche non formali.

I formatori saranno affiancati in alcuni momenti da personale esperto su tematiche specifiche.

Il personale potrà essere interno all'Ente o esterno.

33) *Contenuti della formazione:*

Prima parte

Prima giornata:

SERVIZIO CIVILE: ISTRUZIONI PER L'USO – 5 ORE

MODULI FORMATIVI L.G.F.: Presentazione dell'Ente (Modulo n. 3.1); La normativa vigente e la Carta d'impegno etico (Modulo n. 1.4); L'organizzazione del servizio civile e le sue figure (Modulo 3.3.); Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale (Modulo n. 3.4); La rappresentanza dei volontari nel servizio civile (Modulo 2.4)

Seconda e terza giornata

LA COSTRUZIONE DELL'IDENTITÀ DI GRUPPO DEI VOLONTARI – 6 ORE;

MODULI FORMATIVI L.G.F.: L'identità del gruppo in formazione (Modulo n. 1.1)

Quarta giornata:

DIFENDERE LA PATRIA– 4 ORE

MODULI FORMATIVI L.G.F.: Il dovere di difesa della Patria e La difesa civile non armata e non violente (Modulo n. 1.3)

Quinta giornata

PERCHE' CON IL SERVIZIO CIVILE DIFENDO IL MIO PAESE? - 4 ORE

MODULI FORMATIVI L.G.F.: Dall'obiezione di coscienza al Servizio Civile Nazionale (Modulo n. 1.2);

Sesta e settima giornata:

LA CITTADINANZA ATTIVA – 6 ORE

MODULI FORMATIVI L.G.F.: La formazione civica (Modulo 2.1); Le forme di cittadinanza (Modulo 2.2).

Ottava giornata:

AUTOPROTEZIONE IN PROTEZIONE CIVILE – 5 ORE

MODULI FORMATIVI L.G.F.: La Protezione Civile (Modulo n. 2.3)

Nona giornata:

PROGETTARE E COMUNICARE IL SERVIZIO CIVILE – 4 ORE

MODULI FORMATIVI L.G.F.: Il Lavoro per progetti (Modulo n. 3.2); Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti (Modulo 3.5)

Seconda parte

Decima giornata:

IL MIO SERVIZIO CIVILE E' UNO STRUMENTO DI DIFESA DELLA PATRIA? – 4 ORE

Ripresa moduli formativi L.G.F.: Il dovere di difesa della Patria e La difesa civile non armata e non violente (Modulo n. 1.3); La formazione civica (Modulo 2.1); Le forme di cittadinanza (Modulo 2.2).

Undicesima giornata:

PROGETTARE E COMUNICARE IN GRUPPO IL SERVIZIO CIVILE - 4 ORE

Ripresa moduli formativi L.G.F.: L'identità del gruppo in formazione (Modulo n. 1.1); Il Lavoro per progetti (Modulo n. 3.2).

34) *Durata:*

42 ore

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari

35) *Sede di realizzazione:*

Sedi a disposizione dell'Ateneo

36) *Modalità di attuazione:*

La formazione è effettuata con formatori interni ed esterni all'Università.

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

Dott. Barbieri Davide, nato a Milano (Mi), il 22/11/1968

Dott.ssa Baretta Alessandra, nata a Pavia (Pv), il 26/6/1969

Dott.ssa Capuano Anna Maria, nata a Pavia, il 17/9/1975

Dott.ssa Milani Maria Piera, nata a Pavia (Pv), il 16/2/1965

Dott.ssa Pizzi Sara, nata a Stradella (Pv), il 21/07/1973

38) *Competenze specifiche del/i formatore/i:*

Dott. Barbieri Davide - Laureato in Scienze Geologiche, Dirigente di ruolo dell'Area Ambiente e Sicurezza, Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dell'Università degli Studi di Pavia

Dott.ssa Alessandra Baretta - Laureata in Lettere Classiche e in Beni Culturali, Archivista. Collabora con l'Ateneo a progetti di ricerca storico-archivistica e al riordino e inventariazione dell'Archivio storico dell'Università.

Dott.ssa Capuano Anna Maria - Diploma universitario in Operatore dei Beni Culturali, indirizzo Beni librari. Archivista. Si occupa di protocollo con competenze gestionali e di amministratore di sistema e dell'archivio di deposito, dove gestisce i trasferimenti, le proposte di scarto, la collocazione dei fascicoli e coordina gli studenti *part-time* che collaborano con l'ufficio

Dott.ssa Pizzi Sara - Laureata in Lettere Moderne e in Scienze Archivistiche, Biblioteconomiche e Documentarie. Archivista. Si occupa di protocollo con competenze gestionali e di amministratore di sistema; dal 2015 è responsabile della gestione documentale dell'Università di Pavia e gestisce tutta la parte di protocollo

informatico dell'Ente

Dott.ssa Milani Maria Piera - Laureata in Beni Culturali, indirizzo archivistico, Archivistica. Ha competenze specialistiche nel riordino degli archivi familiari, comunali e d'impresa. Ha partecipato al progetto di riordino e inventariazione dell'Archivio storico dell'Ateneo

39) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Ogni modulo del piano di formazione specifica vedrà alternarsi un momento teorico a momenti di “*training on the job*”.

All'avvio è previsto un modulo di formazione e informazione sui *rischi connessi all'impiego dei giovani in servizio nei progetti di servizio civile* che sarà svolto insieme a tutti i giovani in servizio negli altri progetti dell'Università.

40) *Contenuti della formazione:*

MODULO 0 (erogato a tutti i giovani in servizio nei progetti dell'Università)

Rischi connessi all'impiego dei giovani nei progetti di servizio civile

Dott. Davide Barbieri **4 ore**

Argomenti trattati:

- Il sistema di gestione della sicurezza
- Misure generali di tutela dei lavoratori
- Gestione dei rischi generici e nelle attività di ufficio
- Gestione del rischio nei laboratori

MODULO 1

Il Servizio Sistemi Archivistici di Ateneo: organizzazione e funzionamento

Dott.ssa Pizzi Sara – **ore 3** (*lezione frontale*)

MODULO 2

L'Ufficio Protocollo

Dott.ssa Pizzi Sara – **ore 3** (*lezione frontale e visita guidata*)

MODULO 3

L'Archivio di Deposito

Dott.ssa Capuano Anna Maria – **ore 3** (*lezione frontale e visita guidata*)

MODULO 4

L'Archivio Storico

Dott.ssa Baretta Alessandra e Dott.ssa Milani Maria Piera – **ore 4** (*lezione frontale*)

e visita guidata)

MODULO 5

Il rapporto con l'utenza

Dott.ssa Pizzi Sara – **ore 6** (3 ore di lezione frontale + 3 ore di *training on the job*)

MODULO 6

Le procedure del protocollo

Dott.ssa Pizzi Sara – **6 ore** (3 ore di lezione frontale + 3 ore di esercitazioni pratiche e di *training on the job*)

MODULO 7

Le procedure dell'Archivio di Deposito

Dott.ssa Capuano Anna Maria – **6 ore** (3 ore di lezione frontale + 3 ore di esercitazioni pratiche e di *training on the job*)

MODULO 8

Le procedure dell'Archivio Storico

Dott.ssa Baretta Alessandra e Dott.ssa Milani Maria Piera - **6 ore** (3 ore di lezione frontale + 3 ore di esercitazioni pratiche e di *training on the job*)

MODULO 9

Il sistema Titulus

Dott.ssa Pizzi Sara – **8 ore** (2 ore di lezione frontale + 6 ore di esercitazioni pratiche)

MODULO 10

Collocazione, trasferimenti e scarto

Dott.ssa Capuano Anna Maria – **6 ore** (3 ore di lezione frontale + 3 ore di esercitazioni pratiche e di *training on the job*)

MODULO 11

Gli strumenti di gestione dell'Archivio Storico

Dott.ssa Baretta Alessandra – **8 ore** (2 ore di lezione frontale + 6 ore di esercitazioni pratiche)

MODULO 12

Gli strumenti di gestione dell'Ufficio Protocollo e dell'Archivio di Deposito

Dott.ssa Pizzi Sara – **8 ore** (2 ore di lezione frontale + 6 ore di esercitazioni pratiche)

41) *Durata:*

71 ore

Altri elementi della formazione

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

A conclusione della formazione generale e della formazione specifica, i responsabili della formazione somministrano un questionario a risposte chiuse di valutazione, quantitativa e qualitativa, della formazione erogata.

Particolare rilievo viene dato alla condivisione del processo di sviluppo/acquisizione delle competenze: con i giovani in servizio vengono condivise le valutazioni periodiche delle competenze da parte degli OLP al fine di riflettere sull'autopercezione dello sviluppo personale in relazione a tali competenze specifiche emerse, così come ai possibili modi per valorizzare i punti di forza così riconosciuti.

I dati emersi vengono elaborati statisticamente e successivamente pubblicati sul portale di Ateneo.

La valutazione dei giovani in servizio sull'utilità della formazione specifica in rapporto alle attività di servizio sarà monitorata nell'ambito degli incontri di monitoraggio, al fine di valutare eventuali azioni formative aggiuntive, modifiche o revisioni dell'intero piano formativo.

Pavia, 06 novembre 2017

Il Responsabile del Servizio Civile Nazionale dell'Ente

Il Direttore Generale

(Dr.ssa Emma Varasio)