

## **Allegato “A” ad Avviso Pubblico di manifestazione di interesse**



### **PROGETTO**

## **“PERCORSI DI INCLUSIONE SOCIALE PER SOGGETTI SVANTAGGIATI IN ESECUZIONE PENALE PRESSO GLI ARCHIVI GIUDIZIARI”**

### **Sommario**

- 1. Presentazione e obiettivi del progetto**
- 2. Soggetti coinvolti**
- 3. Profili professionali attivabili ed esigenze formative**
- 4. Competenze, strutture e materiali**
- 5. Attività**
- 6. Logistica e risorse materiali**

#### **1. Presentazione e obiettivi del progetto**

Il progetto “Percorsi di inserimento per soggetti svantaggiati in esecuzione penale presso gli archivi giudiziari” è volto a realizzare percorsi di inclusione sociale destinati a soggetti in esecuzione penale (detenuti ammessi al lavoro esterno ex art. 21, semiliberi, liberi affidati, soggetti in detenzione domiciliare sostitutiva e lavoro di p.u. sostitutivo), mediante attività di logistica e assistenza ad archivisti presso gli Uffici giudiziari di Cagliari e l'Archivio di Stato di Cagliari.

Gli archivi degli Uffici giudiziari si configurano infatti come i maggiori soggetti produttori di documentazione – a livello periferico statale – sul territorio nazionale e a mente del disposto di cui agli artt. 10 e 41 del Codice dei Beni culturali e del Paesaggio essi sono oggetto di interesse culturale e destinati nel tempo ad essere versati all'Archivio di Stato.

Le vicende della sedimentazione di tale patrimonio culturale sono connesse all'annosa carenza di spazi e personale dei Tribunali: tale situazione, nel corso dei decenni, ha portato ad accumuli ingenti che, inoltre, non possono essere trasferiti *tout court* presso i locali Archivi di Stato, parimenti privi di spazi atti ai versamenti.

Tale contingenza, di carattere generale, unitamente ai molteplici progetti che, in Italia, si sono svolti presso gli uffici giudiziari, inerenti alla gestione documentale e alla duplicazione digitale della documentazione, portano a ipotizzare ulteriori attività in tale ambito per il Tribunale di Sorveglianza di Cagliari, connettendo l'area digitale con quella più ampia della corretta conservazione della documentazione storica.

**La realizzazione del progetto attraverso il coinvolgimento di soggetti in esecuzione penale esalta il finalismo rieducativo della pena enunciato dall'art. 27 della Costituzione, in quanto all'esplicito profilo di oggettiva premialità in termini di inclusione sociale insito nel progetto attraverso l'acquisizione di competenze, formazione professionale e accrescimento dei livelli di responsabilità dei soggetti coinvolti, si valorizza e si tutela il patrimonio culturale nazionale proprio attraverso tali attività di risocializzazione.** Ed invero, qualificandosi qualsiasi carta pubblica, *ab origine*, quale bene culturale, ogni operazione agita a norma tecnica e scientifica in tale ambito si connette col dettato dell'art. 9 della Costituzione e con quanto disposto dal D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

A tale importante missione del progetto se ne affianca una, ulteriore, di interesse generale e di natura solidale, che è quella di **favorire i processi di innovazione tecnologica e di transizione ecologica.** Il progetto in parola, infatti, è propedeutico e pone le basi concrete per la futura dematerializzazione o la digitalizzazione dei fascicoli giudiziari non ancora oggetto di altri analoghi progetti

**Le attività proposte rispondono a un preciso quadro di esigenze di natura amministrativa, gestionale e di conservazione orientabili verso la formazione professionale e la creazione di percorsi di inserimento sociale, nel quadro di un sistema di governo delle stesse che coinvolga enti del terzo settore e professionisti di discipline sociali, dei beni culturali e informatiche.**

## **2. Soggetti coinvolti**

Il soggetto proponente sono gli Uffici giudiziari di Cagliari i quali agiranno, per il tramite del Tribunale di Sorveglianza di Cagliari, in collaborazione con UIEPE, il D.A.P. nelle sue articolazioni periferiche, e l'Archivio di Stato di Cagliari, previa sottoscrizione di relativo Accordo di collaborazione.

Il coinvolgimento nel progetto dell'Archivio di Stato trova fondamento in almeno tre ragioni.

Primariamente, in osservanza dell'art. 41 del D.Lgs. 42/2004 che mette in capo agli Archivi di Stato, nell'ambito delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi, le attività di tutela e di consulenza circa la gestione documentale per gli Uffici periferici. In secondo luogo, in quanto presso l'Istituto in parola sono annessi una Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica (DM 1/10/2021, n. 241 – GU n. 31 del 7-2-2022) e un Laboratorio di legatoria, restauro e cartotecnica, servizi impiegabili in attività di trasmissione di competenze di base in ambito archivistico e conservativo per i soggetti coinvolti. Infine,

presso l'Archivio di Stato, al pari dei depositi giudiziari, sono effettuabili in maniera controllata e contingentabile, attività di natura gestionale archivistica quali accorpamenti, ricondizionamenti di materiale, facchinaggio, ausilio alla rilevazione dati e digitalizzazione.

### 3. Profili professionali attivabili ed esigenze formative

Ai fini della migliore circoscrizione delle attività lavorative che i soggetti coinvolti dovranno svolgere sotto il coordinamento e il tutoraggio del contingente di personale professionista selezionato, si riportano le mansioni previste dei singoli profili; tale definizione consentirà ai soggetti in parola di certificare puntualmente, in sede di inserimento lavorativo post-detentivo, la propria esperienza professionale.

Per ciascun profilo si individuano pertanto le relative esigenze formative, da svolgersi *ex ante* per quanto concerne gli obblighi di legge e le competenze propedeutiche, e, secondariamente, nel corso del lavoro. La formazione, in termini seminariali e di *work experience*, consentirà ai soggetti di attivare competenze di base nel campo della logistica e della gestione controllata di depositi di conservazione, acquisendo altresì specifiche capacità nel campo della gestione, movimentazione e governo topografico di grandi volumi di materiale documentario storico e di deposito. I soggetti, non agendo in autonomia bensì sotto il coordinamento e tutoraggio di professionisti di settore, acquisiranno sia competenze generiche, di capacità di lavoro in gruppo, di rispetto di gerarchie di ruolo e di rispetto di tempi e incarichi di lavoro, sia competenze specifiche nel campo dell'assistenza alle attività archivistiche e nel campo della corretta manipolazione, movimentazione e conservazione di beni culturali di natura documentaria.

PROFILO	MANSIONI	ESIGENZE FORMATIVE	AREE DI INQUADRAMENTO
PROFILO 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Movimentazione presso depositi di documentazione archivistica</li> <li>2. Sostituzione di unità di condizionamento con relativa etichettatura.</li> <li>3. Ausilio alle attività archivistiche</li> <li>4. Gestione logistica di depositi archivistici</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione di base sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>2. Alfabetizzazione all'archivistica e al trattamento dei dati sensibili</li> <li>3. Formazione in tema di movimentazione e riallocazione controllata, manipolazione e gestione controllata di depositi archivistici</li> <li>4. Alfabetizzazione informatica</li> </ol>	<p><b>ISTAT 4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate</b></p> <p><b>ISTAT 4.3.1.2.0 - Addetti alla gestione dei magazzini e professioni assimilate</b></p> <p><b>ISTAT: 8.1.3-Personale non qualificato addetto allo spostamento e alla consegna merci</b></p>
PROFILO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Movimentazione presso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione di base</li> </ol>	<b>ISTAT 4.4.2.1.0 -</b>

2	depositi, al suolo e su scaffale, di documentazione archivistica. 2. Sostituzione di unità di condizionamento, con relativa etichettatura 3. Gestione logistica di depositi archivistici mediante gestione di strumenti di controllo e reperimento topografici 4. Attività di assistenza al primo intervento su carte degradate o non correttamente conservate 5. Produzione di materiali cartotecnici (buste; pacchi; faldoni; cartelle; scatole)	sicurezza sui luoghi di lavoro 2. Alfabetizzazione all'archivistica e al trattamento dei dati sensibili 3. Formazione in tema di movimentazione e riallocazione controllata, manipolazione e gestione controllata di depositi archivistici 4. Alfabetizzazione informatica 5. Corso di cartotecnica di base	<b>Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate</b>  <b>ISTAT 4.3.1.2.0 - Addetti alla gestione dei magazzini e professioni assimilate</b>  <b>ISTAT: 8.1.3-Personale non qualificato addetto allo spostamento e alla consegna merci</b>
---	--	---	---

### 1. Competenze, strutture e materiali

Stante il necessario supporto di natura amministrativa e sociopsicopedagogico, tutte le attività sopra descritte presuppongono la presenza di professionisti che svolgano attività dirette e di tutoraggio.

Di seguito il quadro sinottico del personale coinvolto:

PROFESSIONISTI/TUTOR	NUMERO
Archivista I fascia	1/2
Pedagogista	1

PERSONALE	NUMERO
Soggetti svantaggiati in esecuzione penale	5

Con riferimento alle tabelle si forniscono le seguenti specificazioni:

1. Professionisti archivisti: gli obblighi conservativi in tema di archivi, per le pubbliche amministrazioni, prevedono l'impiego, per attività quali quelle sopra descritte, di professionisti di cui al Decreto ministeriale 20 maggio 2019 n. 244 recante Regolamento concernente la procedura per la formazione degli elenchi nazionali di archeologi, archivisti, bibliotecari, demotnoantropologi, antropologi fisici, esperti di diagnostica e scienza e tecnologia applicate ai beni culturali e storici dell'arte, in possesso dei requisiti individuati ai sensi della legge 22 luglio 2014, n. 110; i soggetti coinvolti nel progetto di recupero potranno svolgere attività

- in qualità di assistenti;
2. Cartotecnica: le attività di movimentazione, di ricondizionamento e di produzione, all'occorrenza, di unità di conservazione, sono da effettuarsi secondo precisi protocolli atti alla tutela del bene. Le attività formative possono svolgersi presso il locale Archivio di Stato.
  3. Informatica: vista la previsione di produzione di data base, è necessaria la presenza di un professionista informatico.

I soggetti coinvolti, prima dell'avvio delle attività, contestualmente alla formazione di legge per la sicurezza sui luoghi di lavoro, svolgeranno un corso di alfabetizzazione riguardante: discipline archivistiche; informatica di base; conservazione di documentazione su supporto cartaceo. L'azione educativa preliminare potrà essere esperita sia dai professionisti coinvolti direttamente nelle attività che da professionisti pubblici, in collaborazione con gli uffici archivistici del territorio.

In termini di dotazioni materiali e attrezzature, le esigenze sono così sintetizzabili:

1. Device: computer portatili; stampanti; eventuali scanner planetari di piccole dimensioni;
2. Cartotecnica: materiali da conservazione; cancelleria; DPI necessari all'uso di strumenti contundenti o da taglio; DPI generici.
3. Lavoro di facchinaggio archivistico: carrelli; eventuali scaffalature sostitutive o per movimentazioni temporanee.

La strumentazione e i materiali, a conclusione del progetto, resteranno in dotazione dell'Amministrazione giudiziaria al fine di dare continuità alle attività.

## 2. **Attività**

Le attività esperibili nel corso del biennio di progetto 2023-2025 si qualificano come azioni di messa in sicurezza, conservazione e tutela del patrimonio documentario pubblico, con particolare riferimento a quello di di natura giudiziaria, attraverso attività di ricognizione archivistica, movimentazione e accorpamento. In tale senso, e con le finalità sopra esposte, le azioni elencate sottintendono l'attivazione di più profili professionali di ambito logistico e di assistenza alle professioni culturali, in quanto si dovranno prevedere:

1. Ricognizione e verifica di entità e natura dei fondi conservati, propedeutica alle attività di spostamento;
2. Movimentazione delle buste e ricollocazione controllata;
3. Etichettatura;
4. Cartotecnica: produzione di unità di conservazione (scatole; buste; faldoni;

cartelle); piccola rilegatura; impacchettamenti;

Tali impieghi, con potenziale produzione di unità di conservazione per documentazione storica a norma (impiego di materiali *acid free*; definizione di forme e modalità di estrazione atte a evitare eccessivo stress meccanico; condizionamento ulteriore dei singoli fascicoli) possono essere esperite anche presso il locale Archivio di Stato. La fase descritta sopra è, infine, prodromica a successivi progetti di digitalizzazione.

La messa a governo regolare del patrimonio archivistico degli Uffici Giudiziari di Cagliari, con piena corrispondenza tra strumenti di corredo e fascicoli, è base per una spesa efficiente ed efficace nel campo del potenziamento dei servizi digitali (per il personale interno e per il pubblico) connessi al patrimonio nativo analogico dell'Amministrazione. I soggetti coinvolti nel progetto potranno, a seguito dell'acquisizione di competenze in campo di logistica, conservazione e assistenza alla rilevazione e alla gestione documentale, accrescere il proprio curriculum con impieghi d'ambito.

## **5. Logistica e risorse materiali**

Gli Uffici coinvolti, ciascuno per le attività di propria pertinenza, assicurano la messa a disposizione dei locali; in particolare, è assicurata la disponibilità di un locale riservato alle attività di cui al progetto, oltre che l'accesso alle relative sedi.

Cagliari, 13 novembre 2023