

ALLEGATO A ad avviso pubblico di manifestazione di interesse

Progetto di inclusione sociale a favore dei detenuti

della Casa Circondariale di Sassari-Bancali, anche in art. 21 o semilibertà.

Premessa e finalità

Il presente corso, che avrà durata massima di 150 ore, è progettato per erogare a persone detenute (orientativamente 15 persone divise in tre gruppi : maschile ristretti, femminile ristretti e semiliberi e art. 21 O.P.) ristrette nella Casa circondariale di Sassari-Bancali una formazione finalizzata all'acquisizione di competenze archivistiche e informatiche di base, migliorando l'accesso delle stesse a opportunità educative e professionali; si inserisce in un contesto di educazione al patrimonio documentale pubblico analogico e digitale come strumento di inclusione sociale, proponendo attività didattiche orientate all'acquisizione di competenze utili a livello pratico e professionale.

Si intende pertanto offrire ai detenuti le conoscenze necessarie per comprendere il funzionamento dei sistemi informatici e acquisire competenze nell'uso di software di gestione documentale e di archiviazione.

Tenuto conto della platea dei potenziali destinatari i quali hanno un livello di scolarizzazione generalmente limitato al diploma di scuola secondaria di primo grado e solo in rari casi al diploma di scuola secondaria di secondo grado, si pone la necessità di adattare i contenuti del corso a una platea di utenti con esigenze formative specifiche, al fine di garantire l'efficacia dell'apprendimento e il coinvolgimento attivo dei partecipanti.

La natura del corso, infatti, dovrà tenere conto delle difficoltà che molti detenuti incontrano a causa di un'esperienza scolastica frammentata e talvolta incompleta, così come della necessità di stimolare la motivazione per un apprendimento che può apparire distante dalla loro quotidianità. Il programma, quindi, mira a semplificare i concetti, pur mantenendo il rigore necessario per garantire una formazione di qualità. A tal fine, i contenuti sono progettati per essere gradualmente e facilmente comprensibili, con un forte ricorso a esempi pratici e applicazioni concrete che possano essere immediatamente relazionati alla realtà quotidiana dei partecipanti.

Inoltre, le metodologie didattiche adottate dovranno essere inclusive, privilegeranno l'interazione e la discussione tra i partecipanti, e utilizzeranno strumenti visivi e multimediali per facilitare la comprensione dei concetti più complessi.

Il progetto esecutivo dovrà prevedere tre ambiti

1) Alfabetizzazione informatica

Il corso di alfabetizzazione informatica mira a fornire agli studenti le conoscenze di base dell'informatica e le competenze necessarie per utilizzare i principali software gestionali in ambito documentale e logistico. Gli argomenti iniziali includono i concetti fondamentali dell'hardware e

del software, l'uso del sistema operativo e la gestione delle cartelle e dei file. Nella sezione successiva, il corso introduce i software di gestione documentale, strumenti essenziali per archiviare, catalogare e recuperare informazioni. Gli studenti esplorano applicazioni come Microsoft SharePoint e Google Workspace, utilizzati per la gestione dei documenti all'interno di organizzazioni moderne. I partecipanti apprendono come condividere documenti, collaborare online e impiegare sistemi di archiviazione cloud sicura. Un modulo specifico è dedicato ai software di gestione di depositi e magazzini, con esempi pratici sia per il settore archivistico che per la grande distribuzione organizzata. Si analizzano software che aiutano nella gestione delle scorte, nella tracciabilità dei prodotti e nell'ottimizzazione degli spazi di stoccaggio. Gli studenti imparano a configurare e personalizzare questi strumenti in base alle esigenze di diversi settori, applicando le conoscenze a casi di studio concreti.

2) Gestione documentale

Il corso di gestione documentale affronta le metodologie di gestione degli archivi, sia analogici che digitali, rispondendo a necessità operative e di conservazione. Gli studenti comprendono l'importanza della gestione documentale come processo per organizzare, conservare e accedere ai documenti in modo sistematico. Il corso si articola in sezioni dedicate alla documentazione analogica e alla gestione dei documenti digitali. Per gli archivi analogici, il corso esplora le tecniche di classificazione, etichettatura e archiviazione fisica. Si analizzano le problematiche della conservazione di lunga durata e della prevenzione del degrado del materiale cartaceo. Gli studenti imparano anche a progettare e gestire uno spazio di archiviazione adeguato alle necessità dell'organizzazione. Il modulo sul documento informatico introduce i concetti di documento digitale, firma elettronica e formati di archiviazione sicura. Gli studenti apprendono l'uso di sistemi di gestione documentale (DMS) come strumenti per l'archiviazione e la ricerca automatizzata di documenti. Il corso esamina le normative vigenti per la conservazione dei documenti digitali, come il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), e offre esempi di piattaforme di DMS comunemente utilizzate.

3) Corso base di alfabetizzazione alla disciplina archivistica

Il corso base di alfabetizzazione all'archivistica ha l'obiettivo di introdurre gli studenti alle nozioni di base e alle principali aree di applicazione della disciplina. Il programma si concentra su concetti cardine come il ciclo di vita dei documenti, la descrizione archivistica, la classificazione, e l'importanza della conservazione dei documenti. Attraverso esempi pratici, gli studenti imparano a comprenderne la rilevanza nella gestione del patrimonio documentale, sia in contesti storici che contemporanei. Il corso inizia con un'introduzione ai principi di base dell'archivistica: l'archivio come istituzione che raccoglie e preserva i documenti, e il ruolo degli archivisti. Successivamente, gli studenti esplorano il concetto di 'fondo archivistico' e l'organizzazione dei documenti in serie e sottoserie. Vengono presentati diversi tipi di documenti e archivi, inclusi quelli storici, amministrativi, e quelli specifici di settori particolari come la sanità o le istituzioni culturali. Un modulo pratico del corso è dedicato alla descrizione archivistica, dove si illustrano le norme internazionali come ISAD(G) e ISAAR(CPF), che stabiliscono le linee guida per la descrizione di fondi e soggetti produttori. Gli studenti applicano queste norme a esempi reali, imparando a redigere schede di descrizione e a realizzare inventari, essenziali per una gestione archivistica organizzata.