



**PROTOCOLLO D'INTESA  
TRA  
L'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA  
E  
L'ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO**

TRA

**Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia**, con sede a Palermo in via G. Fattori n. 60, nella persona del Direttore Generale, dott. Stefano Suraniti, domiciliato per la carica presso lo stesso Ufficio

E

**Archivio di Stato di Agrigento**, con sede ad Agrigento, in via G. Mazzini n. 185, nella persona della Direttrice, dott.ssa Rossana Florio, domiciliata per la carica presso la stessa sede

#### PREMESSO CHE

##### L'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

- al fine di facilitare l'inserimento dei giovani studenti presso aziende e/o organizzazioni pubbliche e private senza scopo di lucro promuove azioni di coordinamento dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, così ridenominati dall'art. 1, comma 784, della legge n. 145/18 e come previsto dalla legge n. 107/15 *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti* e dal D.Lgs. n. 77/05 *Definizione delle norme generali relative all'Alternanza Scuola Lavoro, ai sensi dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53*;
- attiva protocolli ed accordi quadro con soggetti privati interessati a formulare progetti di inserimento, nell'ambito delle attività previste dalla legge n. 107/15, al fine di aumentare l'offerta degli istituti di istruzione secondaria superiore della Regione;
- promuove la creazione di un rapporto virtuoso di confronto tra la dimensione teorica e quella pratica dell'apprendimento, anche attraverso la costruzione di curricula e percorsi integrati di studio, che valorizzino la dimensione duale del percorso formativo, nell'ottica di rafforzare tutte le attività che contribuiscono a ridurre l'abbandono scolastico, oltre che la disoccupazione, in particolare quella giovanile;
- garantisce e sostiene, in coerenza con le priorità strategiche di Europa 2020, l'acquisizione delle competenze di cittadinanza per rispondere alle richieste di nuove competenze ed intende rafforzare la correlazione fra il sistema educativo e la valorizzazione del patrimonio artistico-culturale e naturalistico del territorio, anche attraverso interventi mirati e puntuali;
- opera per facilitare, attraverso l'orientamento, una scelta consapevole del percorso di studio e per favorire la conoscenza delle opportunità e degli sbocchi occupazionali per tutti gli studenti del sistema educativo secondario di secondo grado;
- valorizza l'autonomia scolastica e sostiene il ruolo attivo delle istituzioni scolastiche e formative, nella creazione di un rapporto costruttivo con il territorio, allo scopo di rendere sempre più efficace l'azione didattica e formativa;
- considera la persona al centro dei processi di apprendimento, di orientamento e di formazione professionale, anche attraverso la valorizzazione delle esperienze ed il riconoscimento delle competenze maturate in diversi ambienti e contesti;
- considera strategico il protocollo stipulato il 12/10/2017 tra il MIUR e l'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), onde favorire l'integrazione fra il sistema dell'istruzione e della formazione secondaria ed il mondo del lavoro, nonché sostenere ed accompagnare le scuole nella realizzazione dei percorsi di Alternanza scuola-lavoro;
- considera il supporto di ANPAL, anche mediante ANPAL Servizi, di fondamentale importanza per la realizzazione di quanto previsto nel protocollo MIUR-ANPAL prima richiamato.

### **L'Archivio di Stato di Agrigento:**

- persegue il fine di coinvolgere sempre più i giovani nell'attività di valorizzazione, fruizione e promozione del patrimonio archivistico, con l'intento di renderli sempre più consapevoli, partecipi e responsabili del valore dei beni culturali archivistici e dell'importanza della loro trasmissione alle generazioni future;
- considera i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento esperienze formative che, legando conoscenza e capacità operative, aprono la didattica al mondo esterno, consentendo un primo approccio con la realtà lavorativa, orientando aspirazioni, talenti, creatività e predisposizioni dei giovani verso determinati settori e competenze;
- considerata la necessità di istituire relazioni culturali sul territorio di riferimento che vedano la partecipazione attiva delle scuole;
- considera l'opportunità di utilizzare i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento come forme privilegiate di conoscenza del patrimonio storico-documentario del nostro Paese e come strumento per accrescere la consapevolezza da parte degli studenti del significato civile e culturale di tale patrimonio;
- ritiene necessario esplicitare i grandi temi della tutela, della conservazione, della fruizione e della valorizzazione dei beni archivistici con riferimento al ruolo degli Archivi di Stato e alle funzioni svolte dall'Amministrazione archivistica italiana.

Tutto ciò premesso ed approvato tra le parti

### **SI CONVIENE E SI STIPULA**

#### **Art. 1**

##### **Premesse**

La narrativa che precede fa parte integrante e sostanziale del presente protocollo, ne costituisce la causa giuridica e ha validità di patto per le parti contraenti.

#### **Art. 2**

##### **Oggetto e finalità**

Oggetto del presente protocollo è la realizzazione di attività volte a favorire lo sviluppo di percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento che, coerentemente con le finalità di cui in premessa perseguite dalle parti, siano rivolte agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado della provincia di Agrigento. Per il raggiungimento degli obiettivi in premessa l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia e l'Archivio di Stato di Agrigento si impegnano ad individuare, nel rispetto della propria autonomia e nell'ambito delle rispettive competenze, strumenti, iniziative ed opportunità formative volte a perseguire gli obiettivi, di cui in narrativa.

#### **Art. 3**

##### **Compiti e funzioni dell'Archivio di Stato**

- a) Realizzare, nell'ambito di uno specifico piano di attività che verrà successivamente concordato tra le parti, Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, mediante la declinazione di progetti rivolti agli studenti dei Licei e degli Istituti Tecnici e Professionali della provincia di Agrigento che prevedono moduli teorici e pratici, riguardanti le aree tematiche, di cui all'allegato del presente accordo:

**I "La storia attraverso le fonti, le fonti per la storia";**

**Il "La gestione dei documenti e la tenuta degli archivi: aspetti legislativi, modalità operative. il ruolo degli Archivi di Stato";**

### **III “Le forme della conservazione: dal documento cartaceo al documento digitale”.**

Le studentesse e gli studenti partecipano alle attività svolte dall' Archivio di Stato di Agrigento, con specifico riferimento ai progetti che riguardano la mediazione culturale, la conoscenza, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio archivistico. Nell'ottica di sviluppare competenze nell'ambito della progettazione, della comunicazione, della collaborazione e della partecipazione e di contribuire al rafforzamento delle capacità espressive ed interpretative, soprattutto attraverso la realizzazione di contenuti digitali, il percorso prevede modalità di svolgimento flessibili, in presenza ed a distanza, finalizzate a far conoscere le strutture della conservazione, le modalità operative degli archivi e gli strumenti della comunicazione digitale del patrimonio culturale. L'individuazione delle aree tematiche di riferimento per i singoli progetti, l'organizzazione delle attività, le metodologie didattiche applicate sono demandate all'Archivio di Stato di Agrigento, che risulta titolare esclusivo dei percorsi succitati, giusta autorizzazione della Direzione Generale Archivi, nonché titolare della proprietà intellettuale del format dei percorsi. In armonia con i progetti dell'Istituto e con la pianificazione annuale delle attività culturali, previo accordo con gli Istituti richiedenti, in ordine alla programmazione delle attività, ai tempi ed alle modalità di svolgimento, alla pubblicazione dei dati ed alla condivisione dei contenuti potranno essere attivati uno o più percorsi, che potranno essere più volte replicati per differenti istituzioni scolastiche, nel corso di ciascun anno scolastico, secondo le disponibilità dell'Archivio di Stato di Agrigento, rispetto ai tempi di realizzazione e di svolgimento delle attività suddette. Tali percorsi sono rivolti agli Istituti scolastici di istruzione secondaria di secondo grado, che rientrano nel percorso dei Licei ed agli Istituti Tecnici e Professionali della provincia di Agrigento.

Le attività di cui al presente articolo saranno definite in apposite convenzioni stipulate tra gli Istituti Scolastici e l'Archivio di Stato di Agrigento;

- b) svolgere, congiuntamente all'USR Sicilia, iniziative di monitoraggio e di valutazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, con particolare riguardo alla possibilità di esprimere una valutazione, in ordine alla preparazione degli studenti partecipanti ed all'efficacia dei percorsi;
- c) iscriversi, per le attività di competenza, nel Registro nazionale per l'Alternanza Scuola Lavoro di cui all'articolo 1, comma 41, della legge 107/2015, tenuto presso le CCIAA;
- d) dare risalto e visibilità alle migliori esperienze realizzate dalle scuole partecipanti ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento attraverso azioni e strumenti di comunicazione;
- e) rendere note, a livello territoriale, tutte le iniziative suddette;
- f) dare atto, in tutte le comunicazioni ed in tutte le convenzioni siglate con le Istituzioni Scolastiche aderenti, che i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, di cui al presente protocollo sono realizzati con la collaborazione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia.

#### **Art. 4**

##### **Obblighi dell'U.S.R. per la Sicilia**

L'USR Sicilia si impegna nella promozione dell'opportunità offerta alle scuole secondarie di secondo grado della provincia di Agrigento, al fine di favorire l'incontro tra i piani triennali per l'offerta formativa degli istituti scolastici e le proposte dell'Archivio di Stato, ma supporterà ogni altra azione concordata per un migliore raggiungimento degli obiettivi comuni prefissati. Le attività di cui al presente articolo saranno realizzate secondo appositi piani di lavoro elaborati dal Gruppo di Lavoro (successivo art. 6).

#### **Art. 5**

##### **Durata del protocollo**

Il presente protocollo avrà la durata di tre anni, a partire dalla data di stipula del presente atto, con facoltà di rinnovo alla scadenza e successivo accordo tra le parti.

#### **Art. 6**

##### **Coordinamento e monitoraggio delle attività**

Per l'attuazione delle attività oggetto del presente protocollo è costituito un Gruppo di Lavoro con compiti di definizione dei piani di lavoro e di coordinamento e monitoraggio delle attività (di seguito denominato GdL), che si occuperà di:

- a) definire i piani di lavoro di cui al successivo art. 7;
- b) coordinare le fasi operative, attivando le risorse necessarie per svolgere le attività previste;
- c) monitorare le attività di cui al presente protocollo attraverso l'individuazione di indicatori e descrittori opportunamente identificati in tutte le fasi operative.

Il gruppo di lavoro è costituito da componenti, che saranno individuati, per ciascuna parte, successivamente alla stipula della presente intesa. Per la partecipazione ai lavori del Gruppo di Lavoro non sono previsti compensi, emolumenti, indennità, gettoni di presenza, rimborso spese e/o altre utilità comunque denominate.

#### **Art. 7**

##### **Definizione delle attività**

Le parti convengono espressamente che le attività previste dal presente protocollo e quelle successivamente individuate saranno svolte in piena ed assoluta autonomia tecnica, amministrativa, didattica ed operativa, salvo il necessario coordinamento generale programmatico e secondo le direttive di massima. Il coordinamento tecnico e le verifiche in corso d'opera saranno effettuati, congiuntamente dalle parti.

#### **Art. 8**

##### **Obbligo di riservatezza**

Le parti si obbligano a prendere ogni necessaria e/o opportuna precauzione al fine di adempiere all'onere di riservatezza, alla necessità di portare il presente a conoscenza del personale che, di volta in volta, verrà coinvolto nell'esecuzione del protocollo ed alla cura che venga osservato. Gli obblighi di riservatezza nascenti dovranno essere rispettati dalle parti, per la durata di tre anni successivi al termine del presente accordo: quanto sopra ai sensi del D.Lgs. 196/2003. I diritti relativi ad ogni materiale, dato o documento fornito dalle parti nell'ambito delle attività che si realizzeranno, resteranno di titolarità esclusiva, rispettivamente dell'USR Sicilia e dell'Archivio di Stato di Agrigento.

#### **Art. 9**

##### **Utilizzo del logo**

Ciascuna delle Parti autorizza l'altra ad utilizzare i loghi per divulgare o pubblicizzare le iniziative oggetto del presente protocollo. I rispettivi loghi non potranno essere utilizzati per finalità diverse da quelle individuate nella presente intesa, salvo autorizzazione espressa dalla parte che ne è titolare.

#### **Art. 10**

##### **Rapporti giuridici nascenti dal protocollo**

Le parti, che mantengono la piena autonomia giuridica, contabile, gestionale e fiscale, danno atto che, con il presente protocollo non si intende dare vita ad un'organizzazione comune, società, associazione o *joint-venture*.

#### **Art. 11**

##### **Esoneri di responsabilità**

Ciascuna delle parti è espressamente esonerata da qualsiasi responsabilità civile e penale, nel caso di interruzione del rapporto di collaborazione per cause di forza maggiore o comunque indipendenti dalla propria volontà, che modifichino la situazione esistente all'atto della stipula della presente intesa.

#### **Art. 12**

##### **Esecuzione delle prestazioni e risoluzione del protocollo**

Le parti si impegnano a svolgere le rispettive funzioni e ad eseguire le prestazioni oggetto del presente protocollo nel rispetto dei principi di lealtà e correttezza senza arrecare alcun pregiudizio all'altra parte. La violazione di tali principi comporta la facoltà della parte adempiente di risolvere di diritto la presente intesa, dietro semplice dichiarazione della parte lesa. Le parti potranno convenire di emendare e/o modificare la presente intesa per iscritto.

#### **Art. 13**

##### **Trattamento dei dati**

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, le parti affidano all'Archivio di Stato di Agrigento il ruolo di titolare della raccolta e del trattamento dei dati personali dei partecipanti ai progetti. Fatta salva l'acquisizione del consenso alla raccolta ed al trattamento dei dati da parte dei partecipanti al progetto, i dati saranno utilizzati dai partner coinvolti nelle attività per le finalità connesse e strumentali previste.

#### **Art. 14**

##### **Disposizioni finali**

Attività non previste dal presente protocollo possono essere proposte e concordate tra le parti. Esse confluiranno in integrazioni al presente protocollo.

#### **Art. 15**

##### **Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo, le parti concordemente rinviano alle norme del Codice civile vigenti in materia.

per l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
Il Direttore Generale  
Stefano Suraniti

per l'Archivio di Stato di Agrigento  
La Direttrice  
Rossana Florio



**ALLEGATO  
AL PROTOCOLLO D'INTESA  
TRA  
L'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA  
E  
L'ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO**



### ATTIVITÀ N. 1

TITOLO	LA STORIA ATTRAVERSO LE FONTI, LE FONTI PER LA STORIA (Area Storico-Culturale)
DESTINATARI	Licei, Istituti Tecnici, Istituti Professionali
AREE DI ATTIVITÀ (ADA) ISFOL	Attività di educazione al patrimonio culturale Salvaguardia e tutela dei beni culturali Manutenzione dei beni culturali Valorizzazione del patrimonio culturale
DESCRIZIONE	Le studentesse e gli studenti collaborano con il personale dell'Archivio di Stato nelle attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ raccolta e analisi delle fonti storico-documentali, trattamento della documentazione e analisi degli strumenti di ricerca;</li> <li>▪ rilevamento, studio e analisi del materiale documentale e dei contesti storici di riferimento;</li> <li>▪ valutazione e rilevamento dello stato di conservazione e degli interventi precedenti;</li> <li>▪ trasposizione grafica del rilevamento anche su supporto informatico – formazione inventario;</li> <li>▪ esecuzione di indagini diagnostiche;</li> <li>▪ tenuta dei documenti, formazione degli archivi, strumenti di ricerca;</li> <li>▪ valutazione delle interazioni tra il bene culturale ed il suo contesto;</li> <li>▪ redazione di rapporti tecnici sugli esiti dello studio;</li> <li>▪ analisi dei siti internet dedicati, ricerca, gestione delle informazioni, comunicazione.</li> </ul>
STUDENTI	20 - 25 (da suddividere in gruppi di lavoro). Le attività saranno precedute da un momento di orientamento e di presentazione dell'Istituto con visita guidata presso i depositi.
ATTIVITÀ	Analisi delle tipologie documentarie in relazione al loro contesto di produzione Attività di studio e di ricerca delle fonti archivistiche con riferimento ad una selezione utile alla comprensione di alcune tipologie documentarie (es. carte notarili, catasto, piante topografiche, documentazione amministrativa) Analisi degli strumenti di ricerca tradizionali e digitali Realizzazione di schede descrittive dei materiali documentari Simulazione e <i>case studies</i> (con selezione di materiale e attività pratiche) Esperienze di riordinamento e inventariazione. Organizzazione ed allestimento di mostre documentarie per la valorizzazione, la fruizione e la promozione dei beni archivistici Produzione di schede descrittive e di uno strumento di ricerca Produzione di un elaborato finale multimediale di documentazione delle attività svolte
METODOLOGIE DIDATTICHE	Lezione partecipata Attività in <i>cooperative learning</i> Simulazione e <i>case studies</i> Utilizzo delle TIC (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione)
COMPETENZE	<b><u>Competenze chiave di cittadinanza</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• imparare ad imparare;</li> <li>• progettare;</li> <li>• comunicare;</li> <li>• collaborare e partecipare;</li> <li>• agire in modo autonomo e responsabile;</li> <li>• risolvere problemi;</li> </ul>



- individuare collegamenti e relazioni;
- acquisire ed interpretare l'informazione.

**Competenze Licei**

- raccogliere le fonti storico-documentali, i dati sull'analisi storico-critica ed i dati scientifici pregressi relativi al bene;
- pianificare il progetto di studio relativo al bene culturale, analizzando le fonti documentali, i dati scientifici preesistenti, programmando gli interventi diagnostici e predisponendo la documentazione e la forma dei rapporti tecnici e dei supporti informatici utili;
- eseguire una pianificazione generale dello studio (definizione dell'oggetto d'indagine, predisposizione della campagna di interventi sui complessi documentari, ecc.);
- eseguire il rilevamento, lo studio ed il trattamento dei materiali e delle tipologie;
- valutare e rilevare lo stato di conservazione dei documenti e gli interventi precedenti;
- trasporre in forma grafica il rilevamento e le indagini diagnostiche, anche su supporto informatico con realizzazione di strumenti di ricerca;
- valutare le interazioni tra il bene culturale ed il suo contesto, redigendo rapporti tecnici sugli esiti dello studio.

**Competenze Istituti Tecnici e Professionali**

- controllare lo stato di conservazione del bene culturale, a partire dalle procedure in uso, effettuando gli interventi di ispezione;
- progettare il piano di conservazione preventiva, conducendo un'analisi di valutazione dei rischi, sulla base delle politiche volte a prevenire o rallentare i fenomeni di degrado;
- curare la messa in sicurezza del bene culturale, intervenendo per limitare i fattori di degrado e verificando la corretta gestione del bene (movimentazione e collocazione) ed effettuando eventuali interventi di pulizia e/o consolidamento dei beni;
- condurre le fasi di studio, analisi e diagnostica, valutando lo stato di conservazione del bene, studiando e contestualizzando il bene stesso, eseguendo indagini diagnostiche, utilizzando tecniche e strumenti adeguati;
- redigere la documentazione finalizzata alla testimonianza ed alla divulgazione delle fasi e degli esiti dello studio, stilando rapporti tecnici, trasponendo graficamente il rilevamento, utilizzando supporti informatici

## ATTIVITÀ N. 2

TITOLO	LA GESTIONE DEI DOCUMENTI E LA TENUTA DEGLI ARCHIVI: ASPETTI LEGISLATIVI, MODALITÀ OPERATIVE. IL RUOLO DEGLI ARCHIVI DI STATO (Area Giuridico-Amministrativa)
DESTINATARI	Licei, Istituti Tecnici, Istituti Professionali
AREE DI ATTIVITÀ (ADA) ISFOL	<p><b>Valorizzazione del patrimonio culturale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione ed inventariazione delle risorse informative e documentarie;</li> <li>• trattamento ed ordinamento fisico delle risorse informative e documentarie;</li> <li>• controllo inventariale delle risorse informative e documentarie;</li> <li>• descrizione ed indicizzazione delle risorse informative e documentarie;</li> <li>• revisione dei complessi documentari;</li> <li>• manutenzione degli inventari e delle banche dati.</li> </ul>
DESCRIZIONE	<p>Gli studenti collaborano con il personale dell'Archivio come supporto alle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi delle tipologie documentarie in relazione al loro contesto di produzione;</li> <li>• analisi delle caratteristiche dei documenti e degli elementi essenziali ai fini giuridici;</li> <li>• analisi di documenti per conoscere struttura e formulari;</li> <li>• produzione di un documento, classificazione, protocollazione in entrata e uscita.</li> </ul>
STUDENTI	<p>20-25 (da suddividere in gruppi di lavoro). Le attività saranno precedute da un momento di orientamento e di presentazione dell'Istituto con visita guidata presso i depositi.</p>
ATTIVITÀ	<p>Analisi delle tipologie documentarie in relazione al loro contesto di produzione. Attività di studio e di ricerca con riferimento alla selezione utile alla comprensione di alcune tipologie documentarie. Analisi di esempi di documenti amministrativi per conoscere struttura e formulari. Produzione di un documento, classificazione, protocollo in entrata e uscita. Simulazione e <i>case studies</i> (con selezione di materiale e di attività pratiche). Produzione di un elaborato finale multimediale di documentazione delle attività svolte.</p>
METODOLOGIE DIDATTICHE	<p>Lezione partecipata. Attività in <i>cooperative learning</i>. Simulazioni e <i>case studies</i>. Utilizzo delle TIC.</p>
COMPETENZE	<p>Competenze chiave di cittadinanza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• imparare ad imparare;</li> <li>• progettare;</li> <li>• comunicare;</li> <li>• collaborare e partecipare;</li> <li>• agire in modo autonomo e responsabile;</li> <li>• risolvere problemi;</li> <li>• individuare collegamenti e relazioni;</li> <li>• acquisire ed interpretare l'informazione.</li> </ul> <p>Il PECUP dei Licei prevede di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ padroneggiare la lingua italiana in contesti comunicativi diversi, utilizzando registri adeguati al contesto;</li> <li>▪ riconoscere gli aspetti fondamentali della cultura e della tradizione letteraria, artistica, filosofica, religiosa, italiana ed europea, e saperli confrontare con altre tradizioni e culture;</li> <li>▪ operare in contesti professionali e interpersonali, svolgendo compiti di collaborazione critica e propositiva nei gruppi di lavoro;</li> </ul>

- definire le finalità e gli obiettivi strategici dell'intervento di valorizzazione in relazione al patrimonio culturale;
  - curare le relazioni con istituzioni, enti e stakeholders esterni;
  - realizzare le attività di valorizzazione, stabilendo temi e contenuti, conducendo o collaborando a progetti di ricerca scientifica, curando la pubblicazione di cataloghi e rapporti di ricerca, organizzando spazi, modalità di presentazione dei beni ed aggiornando i sistemi informatici ed informativi.
- Il PECUP degli istituti Tecnici e Professionali prevede di:
- ordinare ed inventariare i beni culturali dell'Ente;
  - progettare ed aggiornare i sistemi informatici ed informativi;
  - elaborare e pubblicare strumenti di ricerca e di supporto alla valorizzazione del patrimonio dell'Ente;
  - progettare le attività di comunicazione/mediazione (mostre, eventi, laboratori, visite guidate, ecc.)
  - realizzare la ricerca e lo studio relativo al bene culturale, a partire dalla programmazione delle attività da svolgere, acquisendo fonti documentarie, studiando il contesto di riferimento del bene, definendo indicatori di analisi e valutando i risultati raggiunti;
  - definire un sistema di inventariazione dei beni culturali, procedendo alla registrazione ed all'identificazione dei beni, alla raccolta di dati alfanumerici, di fotografie, alla compilazione di schede (anche su supporti informatici).

### ATTIVITÀ N. 3

TITOLO	LE FORME DELLA CONSERVAZIONE: DAL DOCUMENTO CARTACEO AL DOCUMENTO DIGITALE (Area tecnologica)
DESTINATARI	Licei, Istituti Tecnici e Professionali
AREE DI ATTIVITÀ (ADA) ISFOL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di educazione al patrimonio culturale</li> <li>• Salvaguardia e tutela dei beni culturali</li> <li>• Manutenzione dei beni culturali</li> <li>• Valorizzazione del patrimonio culturale</li> </ul>
DESCRIZIONE	<p>Le studentesse e gli studenti collaborano con il personale dell'Archivio di Stato come supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ conservazione, anche in ambito digitale, come strumento di tutela propedeutico alla valorizzazione dei beni culturali e del patrimonio archivistico;</li> <li>○ valutazione degli aspetti connessi al deperimento dei beni in relazione ai supporti e alle condizioni della loro conservazione;</li> <li>○ restauro dei materiali con tecniche e interventi di manutenzione e conservazione;</li> <li>○ gestione informatizzata dei documenti e dei processi di descrizione archivistica, di gestione documentale, di conservazione digitale</li> </ul>
STUDENTI	20-25 (da suddividere in gruppi di lavoro). Le attività saranno precedute da un momento di orientamento e presentazione dell'Istituto con visita guidata presso i depositi.
ATTIVITÀ	<p>Attività di laboratorio relativa alla verifica dello stato di conservazione dei beni archivistici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e studio delle problematiche di conservazione dei materiali.</li> <li>- Analisi delle tecniche di restauro dei materiali: soluzioni e criticità.</li> <li>- Simulazione e <i>case studies</i> (con selezione di materiale e attività pratiche).</li> <li>- Produzione di un elaborato finale multimediale di documentazione delle attività svolte.</li> </ul>
METODOLOGIE DIDATTICHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lezione partecipata.</li> <li>- Attività in <i>cooperative learning</i>.</li> <li>- Simulazione e <i>case studies</i>.</li> <li>- Utilizzo delle TIC (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione).</li> </ul>
COMPETENZE	<p><b>Competenze chiave di cittadinanza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• imparare ad imparare;</li> <li>• progettare;</li> <li>• comunicare;</li> <li>• collaborare e partecipare;</li> <li>• agire in modo autonomo e responsabile;</li> <li>• risolvere problemi;</li> <li>• individuare collegamenti e relazioni;</li> <li>• acquisire ed interpretare l'informazione.</li> </ul> <p><b>Competenze Licei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pianificare il progetto di studio relativo al bene culturale, analizzando le fonti documentali, i dati scientifici preesistenti, predisponendo la documentazione e la forma dei rapporti tecnici e dei supporti informatici utili;</li> <li>○ redigere pubblicazioni relative all'intervento di restauro, provvedendo alla divulgazione delle metodologie adottate, della ricerca scientifica e diagnostica condotta e della documentazione;</li> <li>○ organizzare la conservazione nel tempo degli archivi analogici, ibridi o totalmente digitali e consultare i siti web di interesse archivistico.</li> </ul>

**Competenze Istituti Tecnici e Professionali**

- controllare lo stato di conservazione del bene culturale, a partire dalle procedure in uso, effettuando gli interventi di ispezione;
- progettare il piano di conservazione preventiva, conducendo un'analisi di valutazione dei rischi, sulla base delle politiche volte a prevenire o rallentare i fenomeni di degrado;
- curare la messa in sicurezza del bene culturale, intervenendo per limitare i fattori di degrado e verificando la corretta gestione del bene (movimentazione e collocazione) ed effettuando eventuali interventi di pulizia e/o consolidamento dei beni;
- condurre le fasi di studio, analisi e diagnostica, valutando lo stato di conservazione del bene, studiando e contestualizzando il bene stesso, eseguendo indagini diagnostiche, utilizzando tecniche e strumenti adeguati;
- redigere la documentazione finalizzata alla testimonianza ed alla divulgazione delle fasi e degli esiti dello studio, stilando rapporti tecnici, trasponendo graficamente il rilevamento, utilizzando supporti informatici.