



**COMUNE DI SALA CONSILINA**  
Provincia di Salerno

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
numero 162 del 19-10-2015

**OGGETTO:**

GARANZIA GIOVANI CAMPANIA. PERCORSI SPERIMENTALI DI SERVIZIO CIVILE REGIONALE. APPROVAZIONE PROGETTI.

L'anno duemilaquindici addì diciannove del mese di Ottobre con inizio alle ore 18:30 e in continuazione nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede CAVALLONE FRANCESCO che, prima dell'inizio dei lavori ha proceduto all'appello nominale riscontrando la validità della seduta e dichiarando la stessa aperta risultando presenti le seguenti persone:

N°	Cognome e Nome	Carica	Presenze
1	CAVALLONE FRANCESCO	SINDACO	Presente
2	GIORDANO LUIGI	ASSESSORE	Presente
3	LOMBARDI GELSOMINA	ASSESSORE	Presente
4	FERRARI DOMENICA	ASSESSORE	Presente
5	LOPARDO ANTONIO	ASSESSORE	Assente
6	GAROFALO VINCENZO	ASSESSORE	Presente

**PRESENTI: 5 - ASSENTI: 1**

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale PISANO LUCIO che provvede alla redazione del presente verbale

#### **RICHIAMATE :**

- la Delibera della Giunta Regionale della Campania n.117 del 24.04.2014, avente ad oggetto "Garanzia Giovani. Programma di attuazione regionale linee guida", per il periodo di riferimento 2014-2020;

- la Delibera della Giunta Regionale della Campania n.424 del 22.09.2014, con la quale la Regione Campania ha individuato in un percorso di sperimentazione del "Servizio Civile Regionale", definendone gli indirizzi, uno strumento fondamentale per realizzare la crescita individuale, l'orientamento, la formazione e l'inserimento lavorativo e professionale dei giovani, valorizzandone il ruolo nell'ambito delle politiche e dei servizi per il lavoro, la formazione e l'istruzione;

**VISTO** il Decreto Dirigenziale n.8 del 10.03.2015 (BURC n.18 del 16.03.2015), con il quale la Regione Campania ha approvato l'avviso pubblico per l'attivazione sperimentale di percorsi di servizio civile regionale a valere sul programma Garanzia Giovani Campania, provvedendo a specificare le finalità e le caratteristiche dei percorsi di servizio civile regionale, fissare i criteri, le modalità e le procedure per l'attuazione;

**VISTO** il Decreto Dirigenziale n.54 del 02.04.2015 (BURC n.22 del 7.4.2015), di rettifica e d'integrazione del suddetto avviso pubblico;

**VISTO**, altresì, il Decreto Dirigenziale n.22 del 21.07.2015, con cui è stato approvato il manuale operativo recante le procedure, le disposizioni e gli strumenti per la gestione dei percorsi e lo schema di convenzione per la disciplina dei rapporti tra Regione e gli Enti proponenti le proposte progettuali, tra i quali i Comuni;

**LETTO** il citato Avviso pubblico per l'attivazione sperimentale di percorsi di servizio civile regionale a valere sul programma Garanzia Giovani Campania, nella parte in cui stabilisce che:

- a) le proposte progettuali e la documentazione presentata dai soggetti proponenti, sono sottoposte a istruttoria tesa a verificare la sussistenza dei requisiti formali e dei requisiti di ammissibilità alla stregua dei criteri previsti dallo stesso avviso e di tutti gli atti connessi e presupposti;
- b) la Regione possa richiedere integrazioni e chiarimenti e che il soggetto proponente, potrà, in risposta a tali richieste provvedere ad aggiornare ed integrare la documentazione trasmessa;
- c) la Regione autorizza la realizzazione dei percorsi e la pubblicazione sul portale cliclavoro.campania, comunicando al soggetto proponente gli esiti dell'istruttoria e le modalità della pubblicazione;
- d) la proposta di percorso di servizio civile è pubblicata dal soggetto proponente sul portale cliclavoro.campania, al fine di consentire l'incontro tra l'offerta di opportunità e la domanda dei giovani;

**CONSIDERATO** che questa Amministrazione comunale ha ritenuto opportuno far predisporre due proposte progettuali per l'attivazione di percorsi di servizio civile regionale, entrambi ricadenti nell'area di intervento "Valorizzazione del patrimonio comunale artistico e culturale", da inoltrare alla Regione Campania nei modi e nei termini previsti dall'avviso pubblico;

**SENTITI** i Dirigenti delle Aree Affari Generali, Tecnica e Finanze di questo Ente, responsabili dei settori beneficiari delle attività di volontariato programmate, i quali hanno espresso giudizio favorevole in merito alla loro realizzazione;

**VALUTATE** le proposte progettuali formulate dal dott. Michele Esposito, responsabile dell'Ufficio Cultura Biblioteca Politiche Giovanili di questo Ente, riportanti i titoli, "**Ordinare per conoscere. Valorizzazione del patrimonio archivistico del Comune di Sala Consilina**" e "**Inventariazione del patrimonio comunale di Sala Consilina**", che prevedono complessivamente l'inserimento di n. 12 giovani aventi i requisiti previsti dal bando;

**RITENUTO** di approvare le proposte di cui sopra e di autorizzare la loro candidatura presso la Regione Campania mediante trasmissione a mezzo piattaforma tecnologica, "Avvisi e Bandi della

Regione Campania”, secondo i tempi e modi fissati nel citato Avviso pubblico;

**DATO ATTO** che la Regione Campania garantisce ai soggetti impiegati nei progetti la copertura assicurativa per i rischi contro gli infortuni e la responsabilità civile, relativamente ai danni da essi subiti o cagionati durante l'espletamento del servizio civile regionale,

**PRECISATO**, infine, che ai soggetti impiegati nei progetti di servizio civile regionale spetta un assegno di natura non retributiva per l'intera durata dello stesso, definito in importo analogo a quello corrisposto per il servizio civile nazionale, a valere sui fondi del PAR Garanzia Giovani Campania;

**LETTA**, infine, la **Carta di Impegno Etico del Servizio Civile Regionale** che, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Ente unitamente alle proposte progettuali di cui sopra, è parte integrante e sostanziale del presente atto;

**VISTA** la Delibera di Giunta Regionale della Campania n.424 del 22.09.2014 e gli atti successivi;  
**VISTA** la Legge Regionale n.14 del 18.11.2009 “Testo Unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro” e i regolamenti di attuazione del 2 aprile 2010, n.8 e n.9;  
il Decreto Dirigenziale n.566 del 01/08/2014, del Dipartimento 54 della Regione Campania;  
**VISTO** il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli EE.LL. (D.lgs n.267/2000);  
**RITENUTO** di procedere in merito, per i motivi di opportunità indicati in premessa;

#### **PROPONE DI DELIBERARE**

1. di aderire – come in effetti aderisce, per i motivi espressi in narrativa - all'Avviso pubblico approvato dalla Regione Campania con Decreto Dirigenziale n.8 del 10.03.2015 (BURC n.18 del 16.03.2015), per l'attivazione sperimentale di percorsi di servizio civile regionale a valere sul programma Garanzia Giovani Campania;
2. di approvare i progetti predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Cultura Biblioteca Politiche Giovanili di questo Ente, dal titolo “**Ordinare per conoscere. Valorizzazione del patrimonio archivistico del Comune di Sala Consilina**” e “**Inventariazione del patrimonio comunale di Sala Consilina**”, per l'inserimento di n.12 giovani in due distinti percorsi sperimentali di Servizio Civile Regionale, della durata di mesi 6, prorogabile nell'ambito dei limiti e da quanto previsto in proposito dalla DGR n.424 del 22.09.2014;
3. di approvare la **Carta di Impegno Etico del Servizio Civile Regionale** che, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Ente unitamente alle proposte progettuali di cui sopra, è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
4. di dare atto che la presentazione dei progetti, nei modi e nei termini previsti dal richiamato avviso pubblico, verrà effettuata on-line attraverso la piattaforma *Avvisi e Bandi* della Regione Campania;
5. di mandare al Responsabile dell'Ufficio Cultura Biblioteca Politiche Giovanili di questo Ente ogni adempimento connesso con il perfezionamento della procedura di presentazione dei progetti all'Ente regionale;
6. di incaricare i Dirigenti delle Aree Affari Generali, Tecnica e Finanze dell'Ente per la predisposizione dei necessari atti consequenziali;

#### **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA:**

Il sottoscritto Dott. Lucio PISANO, Dirigente f.f. dell'Area Affari Generali ed Istituzionali, ai sensi dell'art.49, comma 1, del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della su estesa proposta di deliberazione.

Li, 15/10/2015

Il Dirigente f.f. dell'Area Affari Generali  
f.to Dott. Lucio Pisano

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la proposta di deliberazione che precede avente ad oggetto "**Garanzia Giovani Campania. Percorsi sperimentali di Servizio Civile Regionale. Approvazione progetti.**";

**VISTO** il vigente Statuto comunale;

**VISTI** gli artt. 42 e 48 del D.Lgs.vo 267/2000 e ritenuta la propria competenza a provvedere sull'oggetto;

**VISTO** il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica espresso dal competente Dirigente di Area proponente, ai sensi dell'art. 49, D.Lgs.vo 18 agosto 2000, n.267;

**RITENUTO** che il presente atto non comporta impegni di spesa né diminuzione di entrata e che, pertanto, non necessita del parere di regolarità contabile;

**RITENUTO** di approvare la proposta di deliberazione di cui sopra facendo proprie le motivazioni di cui alla stessa;

**Ad** unanimità di voti, espressi nei modi di legge,

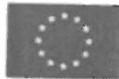
### DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione su estesa.

Successivamente, stante l'urgenza, con votazione unanime, resa nei modi e forme di legge,

### DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4°, del D.Lgs.vo n.267/2000.



**UNIONE EUROPEA**  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo



*Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali*



*Assessorato al Lavoro  
e alla Formazione*

## ALLEGATO A

### Piano di attuazione regionale "GARANZIA GIOVANI IN CAMPANIA"

#### **Garanzia Giovani – Progetto di servizio civile regionale** *(da compilare a cura dei soggetti proponenti 'Percorsi di SCR')*

*Il presente format di progetto sarà compilato attraverso la piattaforma telematica all'indirizzo web [www.bandidg11.regione.campania.it](http://www.bandidg11.regione.campania.it). Potrà essere inviato anche se compilato in solo una delle sezioni specifiche indicate, fatta salva la compilazione della parte anagrafica e la sottoscrizione con firma digitale.*

### 1. ANAGRAFICA

Ragione Sociale	COMUNE DI SALA CONSILINA		
Forma giuridica <sup>1</sup>	ENTE LOCALE di cui al titolo II – Parte I del D.Lgs. n.267/2000		
Telefono	0975.525211	FAX	0975.525268
E-MAIL	<a href="mailto:esposito@comunesalaconsilina.it">esposito@comunesalaconsilina.it</a>		
PEC	<a href="mailto:protocollo.salaconsilina@asmepec.it">protocollo.salaconsilina@asmepec.it</a>		
CF / P.IVA	00502010655		
N. Iscrizione CCIAA	Protocollo	Data Iscrizione	Inserire data
Settore di attività	AMMINISTRAZIONI COMUNALI		
Codice ATECO	841110	Numero di dipendenti	78

Dati Sede Legale			
Comune	SALA CONSILINA		
Provincia	SALERNO		
Via	VIA GIUSEPPE MEZZACAPO 44	CAP	84036

Dati Sede Operativa (tabella da compilare per ogni sede interessata)			
Comune	SALA CONSILINA		
Provincia	SALERNO		
Via	VIA GIOCATORI SNC (Archivio Storico Comunale)	CAP	84036

Dati Sede Operativa (tabella da compilare per ogni sede interessata)			
Comune	SALA CONSILINA		
Provincia	SALERNO		
Via	VIA CAPPUCCINI 10 (Sezione Separata d'Archivio c/o Biblioteca Comunale)	CAP	84036

<sup>1</sup> Allegare Statuto dell'Organizzazione/Ente (nel caso di Organizzazione o Ente privato)



UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo



Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali



Assessorato al Lavoro  
e alla Formazione

## 2. CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

*Titolo del progetto, max. 100 caratteri*

### ORDINARE PER CONOSCERE. VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO DEL COMUNE DI SALA CONSILINA

#### Area di intervento

- Assistenza
- Protezione civile
- Ambiente
- Valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

**Descrizione dell' area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto, max 1500 caratteri.**

*Nota: la descrizione dell'area di intervento deve includere l'ambito settoriale specifico, l'area territoriale di riferimento dello stesso e i destinatari diretti del progetto.*

L'area di intervento entro la quale dovrà realizzarsi il progetto è quella dell'**Archivio Storico del Comune di Sala Consilina (Salerno)**, collocato negli ampi locali comunali di via Giocatori, **comprendente anche la Sezione Separata d'Archivio**, istituita con Delibera di Giunta comunale n.753 il 1° dicembre 1983 presso la Biblioteca comunale "Carlo Nisi", in località Cappuccini. L'azione che si vuole intraprendere è tesa a valorizzare il ricco patrimonio archivistico, che documenta il corso della storia di Sala per oltre due secoli, essendo stata più volte, dalla fine del 700 ad oggi, protagonista di episodi che hanno rivestito grande importanza tanto per la vita civile, politica e amministrativa del Municipio, quanto per la storia della Provincia e del Mezzogiorno in genere.

**Sala Consilina**, in Provincia di Salerno, è una cittadina che conta circa 13.000 abitanti, ed è compresa nel perimetro dell'Area contigua del Parco Nazionale del Cilento e del Vallo di Diano. Rappresenta uno dei principali centri d'interesse turistico del territorio; si colloca nell'area geografica del **Vallo di Diano**, posto all'estremo lembo meridionale della Provincia di Salerno, ai confini con la Basilicata (Val d'Agri) e con la Calabria (Castrovillarese); ricade in un contesto a forte valenza paesistica e naturalistica con potenzialità di sviluppo integrato ed è l'unica realtà locale della Comunità Montana del Vallo di Diano che supera i 10.000 abitanti rispetto alla maggioranza dei Comuni che è al di sotto dei 5.000 abitanti. È il centro degli interessi economici e finanziari del territorio, ha una vocazione prevalentemente commerciale, essendo disposta in posizione centrale rispetto all'intera area. L'economia cittadina si fonda prevalentemente sul commercio e sul terziario, essendo concentrati a Sala i più importanti uffici pubblici e scuole di vario grado.

**Il Vallo di Diano, e in particolar modo Sala Consilina**, costituisce un riferimento interregionale di grande importanza, perché favorisce l'aggancio della Campania alla Basilicata e alla Calabria; non di minore importanza sono, inoltre, le connessioni

territoriali che principalmente Sala Consilina genera con i Comuni limitrofi appartenenti ad ulteriori sub-aree provinciali, in ragione degli interessi economici, dei rapporti commerciali, dell'offerta di servizi finanziari, d'istruzione secondaria superiore e di vario altro genere. Ne consegue, quindi, che la popolazione che complessivamente e mediamente stabilisce rapporti gravitazionali, eminentemente di carattere terziario, con il Vallo di Diano, si può stimare intorno alle 130/150.000 unità, di cui oltre un terzo ha rapporti economici e di servizi con Sala Consilina.

Il turismo rappresenta una notevole potenzialità per l'intero territorio. **Sala Consilina** si differenzia dalle altre comunità del Vallo per la presenza di una ricca necropoli rinvenuta lungo la fascia pedemontana del paese – i cui resti sono conservati in parte presso il Museo della Lucania Occidentale, nella Certosa di Padula, altri ancora formano, invece, il Museo Archeologico Comunale –, e per il **complesso monumentale dei Padri Cappuccini**, di proprietà comunale, costruito tra il XV ed il XVI secolo ed abbandonato dopo l'Unità d'Italia a seguito della soppressione degli Ordini. In questo complesso ha avuto origine il principale centro culturale cittadino, il **Polo Culturale Cappuccini**, che attraverso i suoi diversificati servizi sostiene considerevolmente il continuo processo di valorizzazione e di promozione del territorio e dei suoi numerosi attrattori. Il Polo annovera i seguenti servizi:

- **la Biblioteca comunale** (con i suoi oltre 20.000 pezzi e un ricco fondo antico, archivistico e bibliografico),
- **la Sezione Separata d'Archivio** (che conserva prevalentemente gli atti amministrativi fondamentali del Comune, dal 1846 al 1996),
- **gli uffici periferici della Soprintendenza Archeologica per la Campania** con i ricchi depositi di reperti,
- **il Museo Archeologico cittadino**,
- **l'Auditorium comunale** (luogo dove si tengono convegni, mostre, concerti, etc.),
- **la Pinacoteca** (che è in corso di formazione), a cui si aggiungono periodiche e numerose attività culturali e spettacolari, estive ed invernali;
- **il Teatro comunale**, con 500 posti a sedere, il più grande dell'intera area geografica, che è in fase di completamento.

Una compiuta valorizzazione di **Sala Consilina** e delle sue peculiarità si otterrà, infine, rendendo interamente fruibile il **ricco patrimonio documentario ed archivistico, presente nell'archivio storico comunale, negli archivi privati e parrocchiali, nella biblioteca comunale e nella sezione separata d'archivio**, e assicurando, non solo all'utenza cittadina, i necessari strumenti per una corretta lettura dei numerosi elementi storici, architettonici ed artistici (palazzi, chiese, cappelle, edicole votivi, ecc.), prevalentemente settecenteschi, di cui è ricco l'intero territorio comunale.

**Da ciò nasce, quindi, l'urgenza di valorizzare al meglio il cospicuo patrimonio documentario ed archivistico cittadino, a partire da quello prodotto nel tempo dall'Ente comunale, che è conservato in parte nel palazzo di città di via Mezzacapo ed attende di essere trasferito nella sezione storica dell'archivio comunale per una sua ricomposizione organica e maggiore fruibilità.**

**Descrizione dell'intervento, max. 3000 caratteri**

*Nota: La descrizione dell'intervento deve definire in modo puntuale le attività previste, con particolare riferimento alle azioni/attività previste per i volontari nell'ambito del progetto.*

**L'Archivio Storico Comunale del Comune di Sala Consilina (e l'annessa Sezione Separata d'Archivio)** rientra nella tipologia di beni culturali contemplati dal vigente Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (art.10 del D.Lgs.vo 22.1.2004, n.42).

Attualmente è in corso un'attività di riordinamento generale dell'archivio storico. Il completamento di tale operazione, mostratasi particolarmente complessa anche per l'abbondanza del materiale documentario da trattare, esige la partecipazione di ulteriori risorse umane e professionali, così da favorire le operazioni di trasferimento dei faldoni, l'inventariazione dei fascicoli e la redazione dei repertori.

Ai fini della realizzazione dell'intervento è stata acquisita dal Soprintendente Archivistico per la Campania l'autorizzazione per lo **scarto dei documenti dell'archivio non più utili ai fini storici e amministrativi**, ai sensi dell'art.21, comma 1, lett. d, del D.Lgs.vo 42/2004, in quanto azione propedeutica al riordino e alla conservazione dell'archivio. Le operazioni preliminari di scarto sono state effettuate, mentre è in fase di realizzazione il riordino della sola serie archivistica delle opere pubbliche relativa al periodo 1830-1930 circa.

La documentazione conservata nell'archivio comunale rispecchia la storia di un centro, che, dagli inizi dell'800 al 1927, è stato capoluogo di Distretto, poi di Circondario, con sede di sotto-prefettura. **Sala** è stata altresì sede di diversi uffici pubblici fin da tempi remoti, come ad esempio il Tribunale e l'Agenzia delle Entrate. Parte di questa documentazione, per il tramite dell'amministrazione municipale, è confluita dapprima nell'archivio di deposito e poi in quello storico. In tal modo, l'archivio di Sala Consilina rappresenta oggi un vero e proprio **polo archivistico**, che accoglie i diversi fondi di enti ancora pienamente in funzione o la cui attività è cessata per sempre: fra i primi si deve menzionare, per esempio, l'archivio delle scuole elementari e medie; mentre tra i secondi va sicuramente annoverato il ricco patrimonio documentario della Congrega di Carità prima) e dell'ECA (dopo).

**L'impiego di volontari del servizio civile nelle operazioni oggetto del presente programma permetterà una migliore organizzazione dell'archivio comunale: in questo modo ciascun settore potrà disporre di specifiche aree entro le quali conservare il materiale documentario ed assicurare una più facile reperibilità degli atti.**

**Formazione, quindi, delle aree di deposito**, in cui effettuare prima ulteriori scarti, per poi procedere all'ordinamento dei documenti, all'inventariazione e alla catalogazione finale. Attendono di essere lavorati **ca. 170 mt. lineari di materiale proveniente dal settore Finanze e ca. 250 mt. lineari di atti da quello urbanistico-opere pubbliche-edilizia privata**, nonché altro materiale ancora prodotto dalle restanti aree comunali, che risulta essere comunque notevole, tuttora giacente negli uffici del Comune.

Una terza parte, esclusivamente depositata presso l'archivio comunale, che comprende anche uno dei rari esempi di emeroteca anch'essa conservata in questo contesto, conta **circa 550 mt. lineari di materiale otto-novecentesco**, in gran parte raccolto in faldoni, anch'esso in attesa di essere selezionato per lo scarto, di essere classificato, inventariato e catalogato.

**La quarta parte è quella più antica. È documentazione storica (circa 85 metri**

**lineari circa**) di ragguardevole pregio, che copre un arco temporale compreso tra la seconda metà del **Settecento** e i primi decenni del **Novecento**. Questa parte è stata già oggetto, in passato, di una parziale operazione di messa in sicurezza; come per il resto, anch'esso necessità di urgenti interventi di riorganizzazione.

Una recente ricognizione compiuta sul nucleo antico dell'archivio ha dato modo di delineare un'approssimativa suddivisione del materiale, che comprende i seguenti fondi storici:

- delibere e contratti;
- demanio;
- conti consuntivi e mandati di pagamento;
- conti morali;
- bonifica;
- *monte frumentario*;
- censimenti e statistiche;
- acque, sorgenti, canali e acquedotti;
- pesi e misure;
- sottoprefettura;
- polizia rurale e urbana;
- documenti processuali;
- leva militare;
- liste elettorali;
- congreghe di carità, opere pie e istituti di beneficenza vari;
- *esposti*, orfanotrofi e balie;
- *maritaggi*.

**Gli interventi urgenti da effettuare, coordinati da personale esperto in materia, già operante presso l'archivio comunale, sono:**

- trasferimento del materiale archivistico da trattare dalla sede comunale all'archivio;
- eventuali ulteriori operazioni di scarto;
- esame dei contenuti delle singole unità archivistiche e organizzazione dell'archivio corrente e di deposito per una sua maggiore efficienza;
- inventariazione del contenuto dei fascicoli e dei registri e successiva normalizzazione di dati ed elementi descrittivi, a partire dal nucleo più antico (XVIII-XIX secc.);
- redazione annali, con relativi indici, degli atti che formano la Sezione Separata d'Archivio (I lotto: 1846-1967; II lotto: 1968-1996);
- inserimento dei dati nel programma di archiviazione;
- apposizione delle signature archivistiche e stampa repertori.

Numero massimo di volontari da impiegare:	6
Numero minimo di volontari per l'attivazione del progetto:	2
Numero ore di servizio mensili per volontario (Nota: il num. minimo di ore è 25)	120
Giorni di servizio a settimana per volontario (Nota: non inferiore a 5)	5

**Requisiti specifici dei volontari, max 1500**

Nota: indicare quali requisiti specifici ciascun volontario dovrà possedere ai fini del coinvolgimento nel percorso

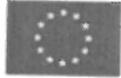
Il nucleo dei volontari del servizio civile da coinvolgere nel percorso tracciato in queste pagine, di età compresa tra i 18 anni compiuti e i 30 anni non ancora compiuti al momento della registrazione nel portale di Garanzia Giovani, non occupati né iscritti a un regolare corso di studi o di formazione e non impegnati in un tirocinio formativo, sarà distinto in due gruppi:

- **il primo, di 3 volontari, sarà formato da giovani in possesso del diploma di laurea, triennale-magistrale, in materie umanistiche;**
- **il secondo, anch'esso di 3 volontari, sarà formato da giovani in possesso del diploma d'Istruzione Superiore.**

Considerata la particolare tipologia di intervento, sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti:

- alta motivazione e predisposizione all'attività di ricerca, nonché disponibilità ad acquisire e ad approfondire conoscenze storiche, funzionali al raggiungimento degli obiettivi progettuali;
- capacità di attivare relazioni interpersonali positive per un facile inserimento nel contesto del servizio;
- spiccata propensione a lavorare in gruppo in quanto l'attività richiede la sinergia del gruppo di volontari nel suo insieme;
- attitudine al *problem solving* per garantire la risoluzione dei problemi imprevisti che potrebbero incorrere.

Il coordinamento tecnico e scientifico dell'intervento qui proposto ai fini della valorizzazione del patrimonio archivistico storico del Comune di Sala Consilina sarà del dott. Michele Esposito, responsabile della Biblioteca Comunale e dell'Ufficio Cultura del Comune di Sala Consilina, il quale svolgerà anche funzioni di tutor del gruppo dei volontari del servizio civile, e del dott. Antonio Carlomagno, esperto della materia, collaboratore esterno dell'Ente. Non mancherà il supporto tecnico del personale della Biblioteca Comunale e della Soprintendenza Archivistica per la Campania.



UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo



Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali



Assessorato al Lavoro  
e alla Formazione

### 3. CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE

#### **Sede/i di attuazione del progetto**

*Nota: Per ogni sede indicare Comune di attuazione, indirizzo e n. di volontari per sede.*

---

La decisione di proporre il presente intervento è maturata nella consapevolezza che l'investimento nel mantenimento della memoria della comunità sia un atto dovuto ai cittadini di Sala Consilina. La legge prevede, infatti, che i Comuni e gli enti tutti conservino in buon ordine il proprio archivio, sia storico sia degli anni recenti, e che si adoperino perché esso possa divenire strumento di cultura. **L'Archivio Storico del Comune di Sala Consilina, unitamente alla Sezione Separata d'Archivio**, rappresenta infatti la fondamentale risorsa culturale senza la quale l'identità della comunità uscirebbe svilita e appannata.

Dopo il preliminare trasferimento del materiale documentario dalla sede municipale a quella dell'archivio, a cura degli operai dell'Ente, il progetto avrà inizio presso **l'Archivio Storico Comunale di Sala Consilina, ubicato negli ampi locali sottoposti all'ex Mercato Coperto, in via Giocatori**. Gli ambienti, che complessivamente misurano circa 400 mq., sono idonei ed sufficientemente dotati di scaffali e scrivanie; non mancano le necessarie attrezzature informatiche per la registrazione delle informazioni e per la digitalizzazione dei documenti.

La **Sezione Separata d'Archivio** è conservata, invece, presso la **Biblioteca comunale "C. Nisi", in via Cappuccini 10**. Le operazioni di selezione e sommaria inventariazione del materiale in essa confluì furono effettuate negli anni Ottanta del secolo passato. Attualmente la Sezione Separata d'Archivio è formata dagli atti deliberativi del Comune di Sala prodotti dal 1846 al 1967, **per complessivi 64 fascicoli**, la maggior parte dei quali restaurati e rilegati; accanto a questi sono stati collocati recentemente 422 registri di delibere di Giunta e di Consiglio, relativi al periodo 1968-1996: per tutti è indispensabile, oltre all'inventariazione, la realizzazione degli annali, degli indici, dei repertori e delle relazioni storiche introduttive. Con le operazioni di riordinamento dell'archivio storico comunale potranno essere aggregati al nucleo che forma la sezione separata altre serie archivistiche di indubbio interesse storico e amministrativo. La Biblioteca garantirà ai volontari la necessaria ospitalità e attrezzature adeguate.

**I volontari opereranno in entrambe le sedi, a seconda delle necessità del momento.**

---

***Nominativi e caratteristiche dei tutor<sup>2</sup>, in base al numero dei volontari previsto, nel rispetto del rapporto 1 tutor/6 volontari***

*Nota: Il calcolo deve essere fatto nel rispetto del rapporto 1 tutor/6 volontari*

Il tutor designato per i sei volontari del servizio civile regionale sarà il dott. Michele Esposito, responsabile della Biblioteca Comunale e dell'Ufficio Cultura Spettacolo Politiche Giovanili del Comune di Sala Consilina, in possesso del Diploma di Laurea in Sociologia (vecchio ordinamento) e di adeguata esperienza in materia archivistica.

Egli assicurerà altresì il coordinamento tecnico e scientifico dell'intervento qui proposto unitamente al dott. Antonio Carlomagno, esperto della materia, in possesso del Diploma di Laurea in Lettere Moderne – percorso Storico Medievale e del Dottorato di Ricerca in Storia Medievale, collaboratore esterno dell'Ente, attualmente impegnato in attività archivistiche.

***Particolari condizioni di disagio/rischio per i volontari connesse alla realizzazione del progetto, max 800 caratteri.***

Il progetto proposto non presenta particolari condizioni di disagio e/o di rischio per i volontari.

Gli ambienti di lavoro sono organizzati nel rispetto della normativa vigente in materia di igiene e sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Ciascun volontario avrà a disposizione mascherine, camici e guanti in lattice.

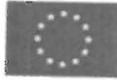
***Accorgimenti adottati per garantire i livelli minimi di sicurezza e di tutela dei volontari a fronte dei rischi eventualmente evidenziati al punto precedente, max 800 caratteri.***

Si veda il punto che precede.

<sup>2</sup> Per ogni nominativo allegare il relativo Curriculum Vitae in formato Europass.



In Campania



UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo



Ministero del Lavoro  
e della Formazione



Assessorato al Lavoro  
e alla Formazione

#### 4. FORMAZIONE DEI VOLONTARI

**Contenuti della formazione, suddivisa in formazione generale e specifica, max 1500 caratteri**

*Nota: da compilare solo nel caso di formazione erogata direttamente.*

La formazione sarà effettuata in proprio, presso il Comune di Sala Consilina. Sarà curata dal dott. Michele Esposito, responsabile della Biblioteca e dell'Ufficio Cultura dell'Ente, tutor e coordinatore tecnico dell'intervento qui proposto, unitamente al dott. Antonio Carlomagno, esperto in materia archivistica, in possesso del Diploma di Laurea in Lettere Moderne – percorso Storico Medievale – e del Dottorato di Ricerca in Storia Medievale, collaboratore esterno all'Ente.

Per la **formazione generale (30 ore)** si terrà conto delle modalità prescritte dalle "Linee guida per la formazione generale dei giovani in Servizio civile nazionale", Decreto del capo del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale 19 luglio 2013, e dalla Circolare del 28 gennaio 2014 "Monitoraggio del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale sulla formazione generale dei volontari in servizio civile nazionale".

Gli obiettivi da raggiungere attraverso la formazione generale sono i seguenti:

- fornire ai giovani gli strumenti per vivere correttamente l'esperienza del servizio civile;
- sviluppare all'interno dell'Ente la cultura del servizio civile, assicurando il carattere unitario, nazionale del servizio medesimo.

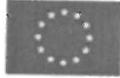
La finalità è quella di assicurare la **conoscenza dei diritti e doveri**, nonché del **ruolo del giovane in servizio civile**, in modo tale che egli impari a riconoscere il senso della sua esperienza e l'importanza dell'educazione alla responsabilità, al senso civico e alla pace. Il servizio civile è dunque una forma di difesa civile della Patria, che sviluppa al suo interno una consequenziale dimensione di utilità sociale ed una componente altamente educativa e formativa, tesa a rinsaldare il rapporto tra i cittadini e le istituzioni repubblicane per conseguire il bene comune. Tutto questo si traduce per il giovane volontario in una "palestra di cittadinanza attiva" ed in una importante occasione di "formazione civica".

Espressamente prevista dall'art. 11 comma 2 del D.lgs. 77/02, la "**formazione civica**" è intesa come disciplina volta alla conoscenza delle istituzioni politiche, sociali, giuridiche ed economiche in cui l'individuo è inserito, al fine di apprendere le regole di condotta ed i valori necessari per vivere ed interagire correttamente con la comunità di appartenenza. La parte conclusiva della formazione generale verterà sul **volontario**, il suo ruolo, la sua funzione, la metodologia del lavoro per progetti del genere qui proposto, la modalità di esercizio dei diritti e di adempimento dei doveri all'interno dell'Ente ospitante. Sarà quindi approfondita la conoscenza del progetto e dell'Ente proponente, le sue funzioni e le sue politiche di intervento, ripercorrendo la sua storia e analizzando la rete dei rapporti stabiliti con altri soggetti sul territorio e con gli utenti finali, quale indicatore indiretto del suo radicamento.

La **formazione specifica (50 ore)** è inerente alla peculiarità del progetto e riguarda, pertanto, l'apprendimento di nozioni e di conoscenze teorico-pratiche relative al settore archivistico, in cui il giovane volontario sarà impegnato durante il periodo di servizio civile. Il volontario sa, fin da subito, informato sui rischi connessi all'impiego dei volontari nel progetto di servizio civile. Eventuali rischi saranno valutati da parte dell'Ente e di essi sarà data al volontario una puntuale informativa e adottate eventuali misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività del volontario.



In Campania



UNIONE EUROPEA  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo



Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali



Assessorato al Lavoro  
e alla Formazione

## **FORMAZIONE GENERALE (30 ORE)**

### **MODULO A – Modulo Introduttivo – ore 5**

- Presentazione del Percorso Formativo e socializzazione dei partecipanti: definizione di un'identità di gruppo dei Volontari in Servizio Civile Nazionale. Presentazione dell'Ente.

### **MODULO B – Il Servizio Civile Nazionale e il programma Garanzia Giovani (Servizio Civile Regionale) – ore 5**

- Le Rappresentazioni del Servizio Civile: aspettative, motivazioni e obiettivi individuali. La legge 6 marzo 2001, n. 64. Istituzione del Servizio Civile Nazionale. La Carta di Impegno Etico. Le finalità del Servizio Civile Nazionale (analisi art.1 della legge): concetti di “patria”, “obiezione di coscienza”, “difesa senza armi”, “difesa nonviolenta”, “cittadinanza attiva”. Il Servizio Civile Regionale Garanzia Giovani.

### **MODULO C – Analisi delle Competenze – ore 5**

- Analisi delle motivazioni della scelta del periodo di servizio civile. Conoscenze, capacità, comportamenti necessari per svolgere il Servizio Civile. Autovalutazione: analisi delle proprie attitudini e capacità. Analisi delle proprie ambizioni e degli obiettivi futuri.

### **MODULO D – Educazione ai Rapporti: la Comunicazione – ore 5**

- Tecniche di comunicazione. Il gruppo e la comunicazione. L'ascolto, l'empatia, il distacco emotivo. Lavorare in team. Il disagio e la diversità. I processi decisionali. La gestione e la mediazione dei conflitti.

### **MODULO E – Educazione alla Cittadinanza Attiva – ore 5**

- Articolo 4 della Costituzione Italiana; il principio costituzionale di solidarietà sociale: le povertà economiche e l'esclusione sociale. L'educazione alla legalità democratica: diritti e doveri dei cittadini, i diritti umani, le forme di partecipazione democratica, civile e politica alla vita della società. Il principio di sussidiarietà. Modalità e forme di difesa della Patria: cenni storici di difesa popolare nonviolenta. La cooperazione nazionale e internazionale. Analisi dei fabbisogni del territorio e delle comunità locali.

### **MODULO F – Il Mondo del Non Profit – ore 5**

- Servizio civile nazionale, associazionismo e volontariato. Legislazione sul Non Profit. Il territorio: bisogni, risorse, servizi. I piani di zona. I servizi sociali. I servizi alla persona. I servizi culturali, l'organizzazione delle attività del tempo libero e delle attività sportive. Caratteristiche delle organizzazioni che operano nel mondo del non profit: l'associazionismo, il volontariato, la cooperazione sociali, il mondo del welfare.

## **FORMAZIONE SPECIFICA (50 ORE)**

La formazione specifica sarà contestualizzata al bisogno formativo del volontario e alla situazione formativa-professionale che si presenta. Sarà formazione di contesto organizzativo e professionale, avrà caratteristiche di formazione “on the project”, cioè

"accompagna e sostiene" i volontari nella fase di inserimento in un nuovo contesto progettuale/organizzativo, attraverso attività didattiche in affiancamento con i coordinatori del progetto.

La prima parte della formazione specifica (30 ore) sarà erogata su moduli trasversali (la comunicazione interpersonale, l'ascolto attivo, la gestione dei conflitti, ecc) inerenti competenze trasversali ovvero caratteristiche e modalità di funzionamento individuale che entrano in gioco quando un soggetto si attiva a fronte di una richiesta dell'ambiente organizzativo.

### **1° modulo - Durata: 5 ore - ANALISI DEL CONTESTO LAVORATIVO**

Il modulo ha l'obiettivo di fornire un quadro di riferimento dei modelli di funzionamento e di gestione dell'impresa, di leadership, dell'organizzazione aziendale, della gestione dei rapporti interpersonali e dell'inserimento in azienda; della gestione del lavoro e della risoluzione dei problemi in un'ottica di flessibilità e disponibilità ai cambiamenti; una comprensione dell'importanza della qualità quale elemento per il successo personale e aziendale; la consapevolezza sul ruolo del volontario e sulla sua posizione all'interno della sede attuazione di progetto.

### **2° modulo - Durata: 5 ore - COMUNICAZIONE**

Il modulo permette di acquisire le conoscenze necessarie per comunicare consapevolmente, attraverso la trattazione di argomenti afferenti a diverse situazioni comunicative (non verbale, telefonica, scritta). Gli insegnamenti offerti possono essere utili soprattutto per tutti quei soggetti impegnati nel contatto con il pubblico. Il modulo fornisce, inoltre, nozioni sulle principali tecniche di comunicazione, in particolare come porsi efficacemente in relazione con gli altri, per dialogare in modo brillante e avere successo, attraverso l'analisi dei cinque pilastri della comunicazione.

### **3° modulo - Durata: 5 ore - PROBLEM SOLVING**

Questo modulo descrive il significato di Problem-Solving e di Problem-Setting, la possibilità di valutare più soluzioni, l'autovalutazione e come utilizzare la tecnica del problem-solving in modo trasversale per fronteggiare un problema che si presenta non solo nell'esperienza quotidiana ma anche nei più disparati ambiti economici, sociali e professionali. Il modulo ha l'obiettivo di fornire metodi e tecniche di soluzione efficace di problemi di gestione. Si cercherà di capire cosa significa lavorare insieme ad altre persone, concentrando l'attenzione sulle modalità di costituzione e di funzionamento dei gruppi di lavoro.

### **4° Modulo - Durata: 10 ore - I BENI CULTURALI E L'ARCHIVIO STORICO COMUNALE**

1. Quadro normativo sui Beni Culturali e organizzazione delle istituzioni di settore;
2. Concetto di conservazione, fruizione e valorizzazione del patrimonio artistico e culturale (cenni);
3. Le politiche culturali, il marketing e la comunicazione;
5. Cenni sulla formazione storica degli Archivi degli Enti Locali;
6. Storia dell'archivio storico comunale di Sala Consilina e intervento programmato.

### **5° Modulo - Durata: 10 ore - L'ARCHIVISTICA E GLI ARCHIVI COMUNALI**

1. Criteri per la classificazione degli archivi;
2. L'organizzazione dei documenti, gli indici e gl'inventari;
3. L'archivio corrente: ordinamento, classificazione, registrazione atti e fascicolazione;
4. L'archivio di deposito: formazione.

---

5. L'archivio storico: le operazioni di versamento; il riordinamento dei documenti; la descrizione del materiale documentario.

**6° Modulo - Durata: 10 ore LE OPERAZIONI PRELIMINARI ALLA CATALOGAZIONE E ALL'ARCHIVIAZIONE DI DOCUMENTI E ATTI**

1. La Sezione Separata d'Archivio e l'Archivio Storico;
2. Tecnologie archivistiche: conservazione; profilassi; restauro; microfilmatura; digitalizzazione.
3. Le operazioni di scarto e il massimario;
4. Disposizioni per lo scarto degli atti inutili.

**7° Modulo - Durata: 5 ore - IL TITOLARIO D'ARCHIVIO**

1. Il Titolare d'Archivio e suo impiego;
2. Il Titolare per gli atti dell'archivio comunale ante 1897: operazioni archivistiche da adottare quando non esista un titolare originario o non sia ricostruibile;
3. Il Titolare Astengo per la classificazione degli atti dei comuni (circolare del ministero dell'interno del 1° marzo 1897, n.17100-2)

---

**Modalità di attuazione, max 1000 caratteri**

*Nota: da compilare solo nel caso di formazione erogata direttamente*

---

L'intera formazione, la cui durata corrisponderà alle ore dichiarate nel presente progetto, sarà erogata attraverso:

- a) **lezioni frontali**, quali strumenti tradizionali di insegnamento e di trasmissione di contenuti didattici. La lezione frontale sarà interattiva e finalizzata alla promozione di processi di apprendimento; saranno fondamentali i momenti di confronto e di discussione tra i partecipanti e, soprattutto, le verifiche "sul campo" delle conoscenze acquisite, direttamente in archivio e presso la sezione separata d'archivio.
- b) **dinamiche non formali**: tecniche formative che, stimolando le dinamiche di gruppo, facilitano la percezione e l'utilizzo delle risorse interne ad esso, costituite dall'esperienza e dal patrimonio culturale di ciascun volontario. Queste risorse, integrate da quelle messe a disposizione dalla struttura formativa, facilitano i processi di apprendimento, in quanto le conoscenze partono dai saperi dei singoli individui e dal gruppo nel suo complesso, diventando patrimonio comune di tutti i componenti. Se nella lezione frontale la relazione tra formatore/docente e discente è ancora di tipo "verticale", con l'utilizzo delle dinamiche non formali si struttura una relazione "orizzontale", di tipo interattivo, in cui i discenti ed il formatore sviluppano insieme conoscenze e competenze.

Durante l'attività formativa verrà utilizzato specifico materiale didattico, prodotto per la circostanza in favore dei partecipanti.

---

## 5. CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI - Max 1500 caratteri

*Nota: indicare le competenze utili alla crescita responsabile dei volontari, acquisibili con la partecipazione al progetto.*

Il percorso che i volontari affronteranno nell'espletamento del servizio civile si caratterizza per un mix tra "lavoro guidato" e "formazione" sulle aree tematiche che caratterizzano il progetto di valorizzazione del patrimonio archivistico comunale. L'insieme di queste attività consentono ai volontari di acquisire un set articolato di competenze di base, trasversali e professionali che contribuiranno ad elevare la qualità del curriculum del volontario e ad accrescere le personali conoscenze.

In particolare:

**Competenze di base** (set di conoscenze e abilità generalmente riconosciute come essenziali per l'accesso al mondo del lavoro, l'occupabilità e lo sviluppo professionale)

- conoscere e utilizzare gli strumenti informatici di base (relativi sistemi operativi, word, power point, internet e posta elettronica);
- conoscere e utilizzare i principali metodi per progettare e pianificare un lavoro, individuando gli obiettivi da raggiungere e le necessarie attività e risorse temporali e umane;
- conoscere la struttura organizzativa ove si svolge il servizio (organigramma, ruoli professionali, flussi comunicativi, ecc...).

**Competenze trasversali** (set di conoscenze e abilità non legate all'esercizio di un lavoro ma strategiche per rispondere alle richieste dell'ambiente e produrre comportamenti professionali efficaci)

- sviluppare una comunicazione chiara, efficace e trasparente con i diversi soggetti che a vario titolo saranno presenti nel progetto;
- saper diagnosticare i problemi organizzativi e/o i conflitti di comunicazione che di volta in volta si potranno presentare nella relazione con gli altri (interni al gruppo o esterni);
- saper affrontare e risolvere gli eventuali problemi e/o conflitti, allestendo le soluzioni più adeguate alla loro risoluzione e superamento;
- saper lavorare in gruppo con altri volontari e gli altri soggetti presenti nel progetto ricercando costantemente forme di collaborazione.

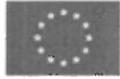
**Competenze tecnico-professionali** (set di conoscenze e abilità strettamente connesse all'esercizio di una determinata mansione lavorativa e/o di un ruolo professionale)

- conoscenze teoriche di base nel settore dei beni culturali, con particolare attenzione all'archivistica;
- capacità di coordinare e gestire attività connesse al riordino del materiale archivistico prodotto da Enti Locali (Comuni, Province, Regioni, ecc.);
- conoscenza delle caratteristiche organizzative e funzionali degli Enti Locali;
- capacità di valutare l'efficacia degli interventi;
- capacità di osservare i comportamenti individuali e di gruppo;
- competenze relazionali, quali capacità di ascolto e comunicazione;
- conoscenza delle tecniche di conduzione dei gruppi e di socializzazione;
- capacità di utilizzo di tecniche e strumenti necessari per lo svolgimento del lavoro.

**Metacompetenze** (insieme delle capacità cognitive a carattere riflessivo che prescindono da specifiche mansioni e sono considerate sempre più strategiche nella società della conoscenza)



In Campania



**UNIONE EUROPEA**  
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo



*Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali*



*Assessorato al Lavoro  
e alla Formazione*

- 
- comprendere, analizzare e riflettere i compiti che verranno richiesti nell'ambito del progetto e il ruolo che si dovrà svolgere mettendo in relazione il proprio bagaglio di conoscenze pregresse con quanto richiesto per l'esercizio del ruolo;
  - rafforzare e migliorare costantemente le proprie competenze/attitudini anche al di là delle occasioni di formazione che verranno proposte nel progetto;
  - riflettere sul proprio ruolo nello svolgimento del servizio civile e ricercare costantemente il senso delle proprie azioni, potenziando i propri livelli di auto-motivazione e i propri progetti futuri di impegno nel settore del volontariato.

Al termine del periodo di servizio civile, il Comune di Sala Consilina certificherà le conoscenze e le competenze acquisite nel corso del progetto dai volontari, nel rispetto della normativa vigente in materia.

---

**Sala Consilina, 12 ottobre 2015**

**Firma**

---

## Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000

<b>Il sottoscritto</b>	Francesco CAVALLONE
<b>In qualità di Legale Rappresentante di</b>	COMUNE DI SALA CONSILINA (Salerno)

### Dichiara che

- ha reso le dichiarazioni e informazioni contenute nel presente progetto consapevole, in caso di dichiarazioni mendaci, della responsabilità penale ex art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dal contributo concesso ex art. 75 DPR 445/2000;
- ha preso visione del Par Campania Garanzia Giovani approvato con DGR 117/2014 e ne condivide gli obiettivi che intende contribuire a perseguire nel rispetto delle modalità e disposizioni di attuazione del programma;
- è interessato a ricevere informazioni sull'attuazione del programma e a partecipare agli eventi che nell'ambito del programma sono indirizzati al sistema delle imprese e ai datori di lavoro.

### Dichiara inoltre:

- di aver adempiuto agli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e agli obblighi in materia di collocamento dei diversamente abili;
- di essere in regola con gli obblighi previdenziali e assistenziali e con gli adempimenti in materia fiscale;
- di applicare il CCNL per i propri eventuali dipendenti;
- di aver adottato un Codice Etico per assicurare che lo sviluppo delle attività di impresa, si ispira alla tutela dei diritti umani, del lavoro e della sicurezza, dell'ambiente, nonché al sistema di valori e principi in materia di trasparenza e probità, efficienza energetica, sviluppo sostenibile. **(barrare solo in caso di ENTE PROFIT)**;
- di aver sottoscritto la 'Carta di impegno etico'<sup>3</sup> (redatta secondo il modello B allegato all'avviso) che intende assicurare una condivisa visione delle finalità del SCR e delle sue modalità di svolgimento.

Lo scrivente si impegna alla pubblicizzazione del progetto, sul portale [cliclavoro.lavorocampania.it](http://cliclavoro.lavorocampania.it).  
(L'Opzione non è richiesta in quanto obbligatoria per i soggetti ospitanti pubblici).

Lo scrivente è in possesso dei requisiti richiesti al soggetto promotore ed è a conoscenza delle regole e modalità di attuazione dei percorsi di servizio civile regionale ai sensi degli 'Indirizzi operativi' di cui alla DGR n. 424 del 22/09/2014 e delle disposizioni attuative del Par 'Garanzia Giovani' Campania - DGR n. 117 del 24/04/2014

Luogo e data:

Firma del Legale Rappresentante

<sup>3</sup> Si allega Carta di impegno etico, debitamente sottoscritta.



Assessorato al Lavoro  
e alla Formazione

ALLEGATO B

## CARTA DI IMPEGNO ETICO del SERVIZIO CIVILE REGIONALE

Gli Enti/Organizzazioni che propongono Percorsi di Servizio Civile Regionale (PSCR) si impegnano rispetto a quanto sottoriportato.

- Sono consapevoli di partecipare alla sperimentazione del SERVIZIO CIVILE REGIONALE, per come definito negli *Indirizzi Operativi* allegati alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 424 del 22/09/2014 e al perseguimento delle seguenti finalità:
  - attribuire concretezza al valore e al principio di solidarietà sociale, intesa come presenza responsabile ed attiva alla vita della comunità;
  - concorrere all'acquisizione di una responsabilità individuale e collettiva del giovane, attraverso il suo coinvolgimento e l'implicazione in contesti operativi;
  - favorire la formazione, l'acquisizione di competenze, l'apprendimento organizzativo e lavorativo;
  - facilitare l'inserimento attivo nella vita sociale, politica e lavorativa.
- Considerano la cittadinanza responsabile delle giovani generazioni un investimento sociale.
- Sono consapevoli di proporre al giovane una esperienza di impegno solidaristico e formazione nell'ambito dell'assistenza alle persone in situazioni di disagio, dell'ambiente, della conservazione e valorizzazione del patrimonio storico-artistico e culturale e della protezione civile.
- Assicurano che tale esperienza presuppone come metodo di lavoro "l'imparare facendo", a fianco di persone più esperte in grado di trasmettere il proprio *know how* e le proprie competenze ai giovani, lavorandoci insieme, facendoli crescere in esperienza e capacità, valorizzando al massimo le risorse personali di ognuno.
- Riconoscono il diritto del giovane volontario di essere impegnato esclusivamente per le finalità del progetto proposto e non a beneficio dell'ente/ organizzazione, di essere pienamente coinvolto nelle diverse fasi di attività e di lavoro del progetto, di verifica critica degli interventi e delle azioni, di non essere impiegato in attività non condivise dalle altre persone dell'ente che partecipano al progetto, di potersi confrontare secondo procedure certe e chiare, a partire dalle modalità di presenza nell'ente, di disporre di momenti di formazione, verifica e discussione del progetto proposti in modo chiaro ed attuati con coerenza.
- Chiedono ai giovani di farsi carico delle finalità del percorso proposto, partecipare responsabilmente alle attività indicate nel progetto, esprimendo nel rapporto con gli altri e nel progetto il meglio delle proprie energie, delle proprie capacità, della propria intelligenza, disponibilità e sensibilità, valorizzando le proprie doti personali ed il patrimonio di competenze e conoscenze acquisito, impegnandosi a farlo crescere e migliorarlo.

Sala Consilina, 13 ottobre 2015

Il Legale rappresentante dell'Ente  
Il Sindaco  
Avv. Francesco Cavallone

---

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
F.TO CAVALLONE FRANCESCO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.TO PISANO LUCIO

---

La su estesa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito web istituzionale del Comune in data odierna per la prescitta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Li, 21-10-2015

Il Segretario Comunale

F.TO PISANO LUCIO

---

**\*\* PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.\*\***

Li, 21-10-2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

Il sottoscritto Messo comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito web istituzionale del Comune dal \_\_\_\_\_ .

Li

F.TO IL MESSO COMUNALE

---

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 29-10-2015 , ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 3° comma - T.U. 267/2000 e ss. mm.

Li, 21-10-2015

F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE

---