



SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI GIOVANI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE FINANZIATI CON IL POR FSE 2014/2020 NELLA REGIONE TOSCANA

(Asse A.2.1.3.B)

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

COMUNE DI FIRENZE

2) *Codice regionale:*

RT 1C0084

2bis) *Responsabile del progetto:*

i. *NOME E COGNOME: GABRIELLA FARSI*

2 ter) *Coordinatore di progetti:*

NOME E COGNOME: Mirella Catoni

CARATTERISTICHE PROGETTO

3) *Titolo del progetto:*

Firenze e il suo sviluppo urbano dalle carte di biblioteche e archivi alle immagini digitali. Percorsi di ricerca tra storia e contemporaneità della città

4) *Settore di impiego del progetto:*

Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e paesaggistico

5) *Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili:*

Il patrimonio archivistico del Comune di Firenze e il patrimonio librario storico che l'Amministrazione possiede presso varie biblioteche comunali fiorentine sono assegnati alla Posizione Organizzativa "Archivi, collezioni storiche e SDIAF", afferente alla Direzione Cultura e Sport. L'ufficio è competente in merito alle attività di conservazione, gestione, fruizione nonché valorizzazione del patrimonio documentario: dal monitoraggio dello stato di conservazione di unità archivistiche e opere librarie al loro eventuale restauro e digitalizzazione; dal riordino dei documenti alla loro schedatura; dall'inventariazione di libri e periodici alla loro catalogazione; dall'organizzazione e gestione dei servizi al pubblico per la consultazione di documenti manoscritti, disegni, atti, opere a stampa alla valorizzazione degli stessi documenti con esposizioni, cataloghi a stampa, pagine web dedicate. L'ufficio si occupa inoltre del coordinamento delle biblioteche e degli archivi di enti e istituti aderenti al Sistema documentario integrato dell'area fiorentina SDIAF di cui il Comune di Firenze è ente capofila da circa 15 anni. Il patrimonio archivistico è consultabile sui database ArchiFirenze e ArchiDis presenti sulla rete civica del Comune di Firenze; il patrimonio librario è catalogato e ricercabile sull'Opac del Sistema SDIAF.

Tutte le attività sono realizzate ai sensi del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. n. 42 /2004) e del Testo unico delle disposizioni in materia di beni culturali, istituti e attività culturali della Regione Toscana (LR n. 21/2010); l'ufficio "Archivi, collezioni storiche e SDIAF" partecipa a bandi regionali per l'implementazione del catalogo librario on line e per il restauro del patrimonio.

Si distinguono, per tipologia, due nuclei principali di patrimonio, quello archivistico (archivio storico e di deposito) e quello librario costituito da collezioni librarie storiche conservate in primo luogo presso la Biblioteca delle Oblate – Sezione di conservazione e storia locale, ma alcuni fondi di consistenza minore si trovano ubicati presso altre biblioteche comunali.

Tutto il patrimonio documentario testimonia la storia della città di Firenze e le attività che da anni l'Amministrazione comunale realizza in questo ambito mirano a valorizzare e far conoscere ciò che conserva utilizzando anche le nuove tecnologie informatiche e dei nuovi media. Non solo esposizioni di documenti, non solo attività di consultazione in loco, ma anche digitalizzazione di documenti, pubblicazione sulle pagine web, mostre virtuali per visitatori remoti.

Il patrimonio archivistico presso l'Archivio storico e di deposito del Comune

In seguito alla legge del 1963 sugli archivi, che imponeva agli enti locali di istituire la cosiddetta sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di quarant'anni, nel 1976 nasce l'Archivio storico comunale fiorentino. Poiché i documenti archivistici sono beni culturali fin dalla loro nascita l'archivio è responsabile anche della documentazione non ancora storica, ma non più necessaria al disbrigo delle pratiche correnti, costituente il cosiddetto archivio di deposito.

In Palazzo Bastogi - via dell'Oriuolo 33-35 – ha sede l'Archivio Storico dove sono conservati i documenti prodotti e ricevuti dall'amministrazione comunale a partire dalla sua nascita, avvenuta con l'editto del granduca Pietro Leopoldo del 20 novembre 1781 nell'ambito della riorganizzazione dello Stato Toscano. Tra i fondi principali si annoverano quindi il fondo della Comunità di Firenze (1782 – 1865) e quello del Comune di Firenze, istituito con la legge di unificazione comunale e provinciale del 1865. A questi s'interpone la parentesi della *Mairie* francese, tra il 1808 e il 1814, quando la Toscana passò per breve tempo sotto il dominio napoleonico.

A completare i circa 3.500 metri lineari di documentazione custodita in Palazzo Bastogi contribuiscono inoltre numerosi fondi aggregati: archivi di enti assistenziali o educativi soppressi con la legge del 1978 come ad esempio il *Fondo delle Scuole Leopoldine*, archivi di comunità limitrofe assorbite dal territorio fiorentino nel corso degli anni, come il Pellegrino, Rovezzano, Brozzi e varie istituzioni culturali.

La consultazione del patrimonio documentario è libera e gratuita. Le ricerche che vengono effettuate riguardano essenzialmente vicende di cui l'amministrazione è stata protagonista durante lo svolgimento dei propri compiti: si tratta quindi di documenti – atti, carteggi, documenti contabili, elaborati grafici, fotografie - prodotti dai vari uffici e dagli organi deliberanti nell'esercizio delle proprie funzioni e relativi ai vari aspetti della vita cittadina (lavori pubblici, assistenza, anagrafe e stato civile, pubblica istruzione, cerimonie, ecc.)

Dopo un primo intervento di riordino e schedatura cartacea finalizzato a ricostruire il criterio di ordinamento originario secondo la disciplina dell'Archivistica storica, dal 1985 è iniziata la descrizione informatizzata dell'intero patrimonio conservato, tuttora in corso, grazie al quale la documentazione è reperibile in rete attraverso l'interrogazione delle banche dati ArchiFirenze e ArchiDis. A questo lavoro si aggiunge quello di digitalizzazione e di primo restauro dei documenti, tutte attività che da anni l'archivio svolge allo scopo di preservare e rendere fruibile la memoria storica cittadina.

L'Archivio di deposito si trova nella sede distaccata di via Valdinievole 69 dove viene conservata la documentazione che i diversi uffici comunali versano regolarmente una volta che questa ha cessato di avere un utilizzo corrente. Si tratta quindi di documenti datati indicativamente dagli anni '70/'80 del secolo scorso per i quali è in corso un'attività volta alla individuazione dei materiali destinati a conservazione permanente e al loro riordino al fine di una pubblica fruizione.

Presso l'Archivio di deposito si trovano anche documenti relativi alla vita dell'Amministrazione comunale con data

anteriore agli ultimi 40 anni e quindi “cronologicamente” storici, e alcuni fondi chiusi di enti e istituti cessati quali l'Ente Comunale di Assistenza ECA, l'Opera Nazionale Maternità e Infanzia ONMI, l'Istituto Nazionale Sordomuti e altri. Attualmente la documentazione raccolta è stimabile quantitativamente in circa 8.000 metri lineari.

Il SCR si inserisce nel contesto sopra descritto con l'obiettivo di incrementare l'attività di schedatura e quella di promozione delle attività di valorizzazione del patrimonio.

Per quanto riguarda l'attività di schedatura si prenderanno in considerazione due tipologie di materiali: quelli iconografici provenienti dalle strutture tecniche dell'amministrazione e quelli fotografici acquisiti con donazioni o facenti parte di specifiche serie archivistiche. In particolare i volontari in servizio civile dovranno intervenire su alcune singole serie archivistiche di più recente acquisizione e sui materiali iconografici provenienti dalle strutture tecniche dell'amministrazione (es. Direzione Urbanistica, Direzione Servizi Tecnici e tutela patrimonio comunale, Ufficio risanamento centro storico e Gabinetto del Sindaco) per attività di riordino e schedatura utilizzando il software Opera/Easycat per archivi storici.

Per i materiali fotografici invece l'attività di catalogazione sarà fatta mediante il software Easycat e riguarderà principalmente le foto appartenenti al progetto *La tua storia la nostra storia*, un importante raccolta di immagini digitali che testimoniano la storia sociale della nostra città con foto di singoli cittadini.

In merito alla promozione delle attività di valorizzazione del patrimonio, i volontari in servizio civile saranno un importante supporto per incrementare la diffusione delle informazioni (tramite mail, pagine web dedicate, il nuovo catalogo del Sistema SDIAF Openweb, uso di nuovi media) al fine di un maggiore coinvolgimento dei cittadini e di accrescere la consapevolezza del patrimonio documentario posseduto.

Indicatori (dati 2015)

Inventariazione e schedatura n. 5.497 record archivistici

Schedatura fotografie n. 2.731

Attività di valorizzazione (visite didattiche, attività espositive) n. 51

Le collezioni librerie storiche del Comune

Le collezioni librerie storiche che il Comune di Firenze possiede sono conservate in più biblioteche in riferimento al tempo e alle vicende che hanno portato alla loro formazione.

Il patrimonio storico, per sue caratteristiche intrinseche, nonché per normative e regolamenti vigenti, non è soggetto al prestito; può essere consultato soltanto in sede con la sorveglianza degli operatori presenti in sala. Le riproduzioni del patrimonio storico sono soggette ad autorizzazione e vengono effettuate da operatori interni, nel rispetto delle leggi vigenti in tema di diritto d'autore, solo mediante scansioni digitali.

I FONDI STORICI DELLA BIBLIOTECA DELLE OBLATE

Il nucleo più importante per consistenza e valore culturale si trova nella Sezione di conservazione e storia locale della Biblioteca delle Oblate, oggi importante luogo di incontro e di cultura della città.

Il patrimonio librario della Sezione di conservazione e storia locale è stato acquisito in oltre un secolo di vita, da quando la Biblioteca comunale fu istituita in Palazzo Vecchio nel 1898. Per opera del primo bibliotecario, Giuseppe Conti, e di chi gli succedette a capo della biblioteca, le raccolte librerie furono incrementate secondo i criteri stabiliti già nel primo *Regolamento* del 10 febbraio 1913 e cioè raccogliendo “opere riguardanti in particolar modo la storia di Firenze”. Le acquisizioni più significative hanno avuto luogo nella prima metà del '900: il Lascito Boncinelli, l'acquisto della Biblioteca Conti, il Lascito Tordi e soprattutto il Lascito Robert Davidsohn con la biblioteca e le carte d'archivio del noto studioso purtroppo in parte perdute a causa delle vicende belliche.

Nel 1953 la biblioteca fu trasferita alle Oblate. L'antico convento di proprietà comunale, che già da tempo ospitava la Biblioteca del Risorgimento, l'Accademia della Colombaria, il Museo di Firenze Antica, divenne un Centro di Cultura riunendo qui anche il patrimonio librario e archivistico che si trovava in Palazzo Vecchio.

Il 4 novembre 1966 l'Arno invase i locali delle Oblate per più di un metro di altezza. Il personale della biblioteca, come tanti fiorentini in quei giorni, si mise subito all'opera riuscendo a salvare dal fango gran parte del materiale; le due terrazze coperte al secondo piano, gli antichi stenditoi delle suore Oblate, servirono per far asciugare carte archivistiche e libri di pregio, ma tanti portano ancora il segno di quella tragedia.

A partire dalla fine degli anni '90 la biblioteca, oltre ad acquisire nuovi e importanti fondi librari di interesse storico (Fondo Ricci, Fondo Pelaez, Fondo Musei Comunali), si è messa al passo con le nuove tecnologie, ha informatizzato il catalogo che è consultabile interamente sull'opac del Sistema documentario integrato dell'area fiorentina SDIAF e offre su web l'accesso al patrimonio che nel frattempo è stato digitalizzato, soprattutto periodici storici del XVIII e XIX secolo.

Il patrimonio della Sezione di conservazione e storia locale consiste in oltre 50.000 documenti (disposti su circa 2.300 metri lineari) tra cui circa 3.000 edizioni antiche stampate tra il XVI secolo e gli inizi del XIX. E' presente anche un incunabolo. Particolarmente notevole è la raccolta di almanacchi e lunari, quella di *nuptialia* e la collezione di periodici

storici che comprende le testate satirico politiche dell'Ottocento e le riviste fiorentine che hanno fatto la storia della cultura e delle avanguardie italiane del Novecento quali *Hermes, La Voce, Il Leonardo, Lacerba, Frontespizio*.

Per far conoscere ai cittadini la ricchezza di questo patrimonio che documenta la storia della città di Firenze, la *Sezione di conservazione e storia locale* realizza progetti editoriali e organizza attività didattiche ed espositive; svolge inoltre attività di restauro e digitalizzazione al fine di garantire la completa fruibilità dei documenti posseduti.

IL FONDO BUP PRESSO LA BIBLIOTECA PALAGIO DI PARTE GUELFA

Presso la Biblioteca Palagio di Parte Guelfa è conservato il Fondo BUP – ex Biblioteca dell'Università Popolare. L'Università Popolare nacque a Firenze ai primi del Novecento con la specifica finalità di diffondere l'istruzione e la cultura tra le classi più umili e metteva quindi a disposizione dei propri utenti opere di letteratura, manuali tecnici di vario genere per le classi di lavoratori, letteratura per l'infanzia. L'Università Popolare è esistita tra alterne vicende fino al 1975 formando una ricca e variegata biblioteca oggi denominata Fondo BUP e costituita da oltre 22.000 volumi databili principalmente tra la fine dell'800 e la prima metà del secolo scorso. Particolarmente interessanti sono le opere di letteratura per l'infanzia dei primi anni del Novecento con le immagini realizzate da noti illustratori e disegnatori quali Bruno Angoletta, Carlo Chiostri, Gustavo Doré, Attilio Mussino, Sergio Tofano, Yambo. Il Fondo è stato catalogato ed è interamente consultabile sull'opac del Sistema documentario integrato dell'area fiorentina SDIAF. Le opere sono oggetto di valorizzazione con eventi espositivi organizzati dalla Biblioteca Palagio di Parte Guelfa.

Il SCR per le collezioni librerie storiche si inserisce nel contesto sopra descritto con l'obiettivo di incrementare l'attività di monitoraggio del patrimonio nonché il riordino e la verifica del posseduto, valorizzare l'attività di digitalizzazione già svolta e in corso implementando il catalogo on line con le immagini ottenute per permettere all'utenza la consultazione da remoto. Inoltre i volontari in servizio civile saranno coinvolti per la realizzazione di percorsi di ricerca su tematiche di storia locale da pubblicare sulle pagine web e sul nuovo catalogo del Sistema SDIAF Openweb e la collaborazione nelle attività di valorizzazione del patrimonio librario per incrementare la diffusione delle informazioni e quindi il coinvolgimento degli utenti. Una volta acquisita la consapevolezza del patrimonio librario storico posseduto i volontari in SCR potranno essere di supporto al personale della biblioteca per l'assistenza agli utenti in sala.

Indicatori (dati 2015)

Monitoraggio e riordino del patrimonio n. metri lineari 1.800

Attività di digitalizzazione n. 5.293

(immagini acquisite da opere librerie a stampa)

Attività di valorizzazione collezioni storiche n. 10

(visite didattiche, attività espositive)

6)Obiettivi del progetto:

ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO

attività	Obiettivi specifici	Risultati attesi
Schedatura archivistica	<p>-Schedatura delle serie archivistiche della Direzione Patrimonio immobiliare, Ufficio Belle Arti, Ufficio Infrastrutture</p> <p>-Schedatura disegni tecnico progettuali di provenienza dei vari uffici tecnici comunali</p> <p>- Schedatura delle foto serie Ufficio risanamento centro storico e serie Ufficio Gabinetto del Sindaco</p> <p>-Attività di bonifica di specifiche serie archivistiche e/o banca dati di authority file quali nomi di persona e luoghi</p> <p>Le attività di schedatura e bonifica di banca dati si svolgono utilizzando il software Opera/Easycat per archivi storici avranno luogo occasionalmente presso la sede distaccata di via Valdinievole 69</p>	<p>n. 500 unità archivistiche schedate</p> <p>n. 400 disegni architettonici</p> <p>n. 800 foto schedate</p> <p>n. 1.000 authority file bonificati</p>
Schedatura immagini storia della città	Schedatura delle fotografie relative al progetto <i>La tua storia la nostra storia</i> (immagini digitali) utilizzando il software Easycat	n. 200 immagini schedate
Attività valorizzazione del patrimonio archivistico	<p>Collaborazione per la realizzazione di eventi espositivi di valorizzazione della documentazione archivistica con particolare riferimento alle seguenti ricorrenze:</p> <p>-Cinquantesimo anniversario alluvione di Firenze (2016)</p> <p>-Il treno e la città: ferrovie e variazioni dell'impianto urbano di Firenze tra Ottocento e primo Novecento</p> <p>Collaborazione per la realizzazione di progetti didattici e visite guidate.</p> <p>Interventi mirati per la promozione e la diffusione delle iniziative al fine di aumentare la partecipazione agli eventi.</p>	Incremento del 5% dell'attività di promozione culturale

COLLEZIONI LIBRARIE STORICHE

attività	Obiettivi specifici	Risultati attesi
Monitoraggio e riordino del patrimonio posseduto	Attività di monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio posseduto dalla Biblioteca delle Oblate – Sezione di conservazione e storia locale; riordino con nuove buste, nuovi contenitori, fettucce di cotone, reggilibri; verifica del patrimonio posseduto	Riordino e verifica del 10% del patrimonio (230 metri lineari su 2.300)
Digitalizzazione e implementazione opac	<p>-Acquisizione digitale immagini delle opere appartenenti alla collezione di guide storico artistiche di Firenze presso la Biblioteca delle Oblate</p> <p>-Acquisizione digitale immagini delle edizioni a</p>	n. 500 immagini acquisite e inserite in opac

	<p>stampa del Settecento della Biblioteca delle Oblate</p> <p>-Pubblicazione delle immagini sull'opac o su pagine web dedicate</p>	
Percorsi di ricerca sulle pagine web	<p>Progettazione di percorsi di ricerca sulla storia della città di Firenze analizzando le risorse possedute dalla Sezione di conservazione e storia locale della Biblioteca delle Oblate e pubblicazione sulle pagine web</p>	<p>Redazione e pubblicazione di n. 3 percorsi di ricerca</p>
Attività valorizzazione del patrimonio librario storico	<p>Collaborazione per la realizzazione di eventi espositivi di valorizzazione della documentazione archivistica con particolare riferimento alle seguenti ricorrenze:</p> <p>-Cinquantesimo anniversario alluvione di Firenze (2016)</p> <p>-Il treno e la città: ferrovie e variazioni dell'impianto urbano di Firenze tra Ottocento e primo Novecento</p> <p>Collaborazione per la realizzazione di progetti didattici e visite guidate, es. <i>I viaggi di Gutenberg</i> all'esplorazione della stampa storica nel tempo delle collezioni librerie. Interventi mirati per la promozione e la diffusione delle iniziative al fine di aumentare la partecipazione agli eventi.</p>	<p>Incremento del 5 % dell'attività di promozione culturale</p>
Assistenza agli utenti in sala	<p>Supporto al personale della Biblioteca delle Oblate – Sezione di conservazione e storia locale per l'assistenza agli utenti</p>	<p>Miglioramento qualità dei servizi all'utenza offrendo assistenza sulle risorse digitali della biblioteca</p>

Indicatori (dati 2015)

Monitoraggio e riordino del patrimonio n. metri lineari 1.800

Attività di digitalizzazione n. 5.293

(immagini acquisite da opere librerie a stampa)

Attività di valorizzazione collezioni storiche n. 10

(visite didattiche, attività espositive)

7)Definizione sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo le modalità di impiego delle risorse umane con particolare riferimento al ruolo dei giovani in servizio civile:

7.1 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, specificando se volontari o dipendenti a qualunque titolo dell'ente (non prendere in considerazione i giovani in servizio civile regionale).

Le risorse umane impiegate per le attività di competenza della P.O. Archivi, collezioni storiche e SDIAF sono 23 (11 dipendenti del Comune di Firenze e 12 dipendenti dell'ATI alla quale sono stati appaltati alcuni servizi).

Tra il personale si distingue n. 1 responsabile, n. 9 archivisti, n. 3 bibliotecari, n. 1 impiegato dedicato alle attività culturali, n. 1 restauratore, n. 1 informatico, n. 3 amministrativi, n. 2 addetti ai servizi generali

7.2 Ruolo ed attività previste per i giovani in servizio civile nell'ambito del progetto.

Le attività previste per i ragazzi che svolgono SCR sono le seguenti, distinte per i due ambiti precedentemente indicati patrimonio archivistico e patrimonio librario storico

attività	PATRIMONIO ARCHIVISTICO
Schedatura archivistica	<p>Utilizzando il software Opera/EasyCat per archivi storici per il quale i ragazzi avranno seguito apposita formazione, dovranno procedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Schedatura delle serie archivistiche della Direzione Patrimonio immobiliare, Ufficio Belle Arti, Ufficio Infrastrutture -Schedatura disegni tecnico progettuali di provenienza dei vari uffici tecnici comunali -Schedatura delle foto della serie Ufficio risanamento centro storico e della serie Ufficio Gabinetto del Sindaco -Attività di bonifica di specifiche serie archivistiche e/o banca dati di authority file quali nomi di persona e luoghi <p>Le attività di cui sopra avranno luogo occasionalmente presso la sede distaccata di via Valdinievole 69</p> <p>Percorsi di studio di archivistica, storia e in architettura sono propedeutici a questo tipo di attività</p>
Schedatura immagini storia della città	<p>Utilizzando il software EasyCat per il quale i ragazzi avranno seguito apposita formazione, dovranno procedere alla catalogazione delle immagini conservate in archivio relative al progetto <i>La tua storia la nostra storia</i>: immagini digitali di famiglia che raccontano la vita quotidiana in città</p> <p>Le immagini dovranno essere precedentemente inventariate</p> <p>Sarà da valutare un eventuale inserimento in opac di una parte delle immagini</p> <p>Percorsi di studio di biblioteconomia sono propedeutici a questo tipo di attività</p>
Attività valorizzazione del patrimonio archivistico	<p>Si tratta di collaborare con il personale per la realizzazione di alcuni eventi espositivi di valorizzazione dei documenti archivistici con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cinquantenario anniversario alluvione di Firenze (2016) -Il treno e la città: ferrovie e variazioni dell'impianto urbano di Firenze tra Ottocento e primo Novecento <p>I volontari in SCR dovranno studiare il tema dell'evento espositivo, collaborare per la scelta dei documenti, la redazione di testi, supporto alle attività di promozione per incrementare la diffusione delle informazioni e della comunicazione al fine di raggiungere un numero maggiore di cittadini e visitatori (comunicazioni via mail, pagine web dedicate tra cui il nuovo catalogo del Sistema SDIAF Openweb, uso di nuovi media)</p> <p>Sarà richiesta inoltre una collaborazione per la realizzazione di progetti didattici e visite guidate</p> <p>Percorsi di studio di lettere e storia sono propedeutici a questo tipo di attività</p>
attività	PATRIMONIO LIBRARIO STORICO
Monitoraggio e riordino del patrimonio posseduto	<p>L'attività consiste nel monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio posseduto dietro indicazioni specifiche degli operatori della biblioteca; se necessario si dovrà intervenire inserendo l'opera libraria in buste di carta a pH neutro o nuovi contenitori, si dovranno utilizzare apposite fettucce di cotone per legare insieme periodici o altra documentazione sciolta.</p> <p>Il monitoraggio sarà l'occasione per una verifica del patrimonio posseduto procedendo per singoli scaffali e librerie ad un confronto con il registro topografico.</p> <p>Percorsi di studio di biblioteconomia sono propedeutici a questo tipo di attività</p>
Digitalizzazione e implementazione opac	<p>Dovranno essere individuate, dietro indicazione degli operatori della biblioteca, le immagini da digitalizzare, in particolare quelle appartenenti alla collezione di guide storico artistiche di Firenze e alla collezione di opere a stampa del Settecento.</p> <p>Si procederà poi all'acquisizione delle immagini utilizzando gli appositi scanner e al loro inserimento in opac attraverso il software Ulisse implementando in tal modo il catalogo.</p>
Percorsi di ricerca sulle	In collaborazione con il personale interno saranno individuate alcune tematiche relative alla

Attività valorizzazione del patrimonio librario	<p>Si tratta di collaborare con il personale per la realizzazione di alcuni eventi espositivi di valorizzazione del patrimonio librario con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cinquantenario anniversario alluvione di Firenze (2016) -Il treno e la città: ferrovie e variazioni dell'impianto urbano di Firenze tra Ottocento e primo Novecento <p>I volontari in SCR dovranno studiare il tema dell'evento espositivo, collaborare per la scelta dei documenti, la redazione di testi, le attività di promozione per incrementare la diffusione delle informazioni e della comunicazione al fine di raggiungere un numero maggiore di cittadini e visitatori (comunicazioni via mail, pagine web dedicate tra cui il nuovo catalogo del Sistema SDIAF openweb, uso di nuovi media)</p> <p>Sarà richiesta inoltre una collaborazione per la realizzazione di progetti didattici e visite guidate quali ad es. il percorso didattico <i>I viaggi di Gutenberg</i> all'esplorazione della stampa storica nel tempo delle collezioni librarie.</p> <p>Percorsi di studio di lettere e storia sono propedeutici a questo tipo di attività</p>
Assistenza agli utenti in sala	<p>Una volta presa consapevolezza del patrimonio librario storico della Biblioteca delle Oblate, i volontari in SCR potranno essere valido supporto al personale per l'assistenza agli utenti. In particolare si potrà garantire un miglioramento del servizio offrendo un'assistenza mirata alle risorse digitali possedute dalla biblioteca o presenti sulle proprie pagine web.</p> <p>Percorsi di studio di biblioteconomia sono propedeutici a questo tipo di attività</p>

8) Numero dei giovani da impiegare nel progetto (min. 2, max. 10):

4

9) Numero posti con vitto:

0

10) Numero posti senza vitto:

4

11) Numero ore di servizio settimanali dei giovani (minimo 25, massimo 30):

30

12) Giorni di servizio a settimana dei giovani (minimo 4, massimo 6) :

5

13) Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio:

Per esigenze di servizio e per ubicazione del patrimonio archivistico e documentario, si richiede la disponibilità dei volontari a spostarsi in città dove la documentazione è conservata, in particolare nei locali di via Valdinievole 69, sede distaccata dell'Archivio storico.

14) Sede/i di attuazione del progetto (1):

<i>N.</i>	<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo (compresa eventuale partizione interna)</i>	<i>N. giovani per sede (2)</i>
1	Archivio e collezioni librerie storiche	Firenze	Via dell'Oriuolo 35	2
2	Biblioteca delle Oblate	Firenze	Via dell'Oriuolo 26	2

(1) le sedi devono essere individuate **esclusivamente** fra quelle indicate in sede di iscrizione/adeguamento all'albo degli enti di servizio civile regionale, riportando la stessa denominazione e indirizzo (compresa l'eventuale ripartizione interna, es. scala, piano, palazzina, ecc) indicate sulla procedura informatica SCR.

(2) il numero complessivo di giovani di questa colonna deve coincidere con il numero indicato al precedente punto 8)

15) *Nominativo operatore di progetto per singola sede(almeno uno per sede):*

- i. *NOME E COGNOME: LUCA BROGIONI*
- ii. *SEDE PROGETTO ALLA QUALE VIENE ASSEGNATO (da scegliere fra uno di quelle indicate al precedente punto 14):*

<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>
<i>Archivio storico</i>	Firenze	Via dell'Oriuolo 35

- i. *NOME E COGNOME: FRANCESCA GAGGINI*
- ii. *SEDE PROGETTO ALLA QUALE VIENE ASSEGNATO (da scegliere fra uno di quelle indicate al precedente punto 14):*

<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>
<i>Biblioteca delle Oblate</i>	Firenze	Via dell'Oriuolo 26

17) *Piano di monitoraggio interno per la valutazione dei risultati di progetto:*

Il Comune di Firenze gestisce il sistema di monitoraggio interno che è stato strutturato in modo da verificare il livello di soddisfazione di tutte le componenti (con particolare riferimento al volontario) coinvolte nello svolgimento del progetto di servizio civile e in modo da valutare il raggiungimento degli obiettivi dichiarati. L'obiettivo principale è quello di aumentare l'efficacia e l'efficienza del servizio, individuando le situazioni critiche che possono verificarsi nel corso dell'esperienza e definendo soluzioni adeguate. Ulteriore finalità è rappresentata dall'individuazione di strategie specifiche di miglioramento globale del servizio civile per gli anni successivi.

In fase di avvio del progetto è definito un piano di monitoraggio di dettaglio per verificare l'attuazione del piano, analizzare ed elaborare i dati raccolti al termine dell'attività, anche in vista del miglioramento generalizzato del sistema di servizio civile.

I soggetti coinvolti nel sistema di monitoraggio sono il responsabile del monitoraggio gli Operatori di Progetto e i volontari.

Gli strumenti utilizzati dal sistema di monitoraggio sono:

incontri strutturati di monitoraggio, finalizzati all'individuazione, analisi e soluzione delle criticità emerse;
somministrazione di questionari;
elaborazione di schede di valutazione.

Il Sistema di Monitoraggio prevede tre livelli di indagine:

1. Livello di soddisfazione dei volontari;
2. Attività svolte dall'OP;
3. Valutazione dell'attività dei volontari da parte dell'OP

I dati raccolti confluiranno in un report finale di monitoraggio.

MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DEI VOLONTARI

Una parte importante del monitoraggio in itinere si svolge attraverso sette incontri di sei ore che si svolgono presso la sede dell'Ufficio Servizio Civile.

Gli incontri sono obbligatori e coordinati dal responsabile del monitoraggio dell'Ente e sono centrati sulla discussione in aula di tutte le problematiche emerse durante il servizio.

Su indicazione dei volontari o in riferimento a quanto emerso durante la riunione, inoltre, vengono organizzati incontri a tema, finalizzati ad affrontare particolari criticità o necessità di approfondimento, eventualmente con la presenza di esperti di settore.

Il livello di soddisfazione dei volontari verrà monitorato attraverso il cronogramma riportato in allegato 1 e i questionari periodici riportati in allegato 2.

I questionari, strutturati secondo le tecniche della ricerca quantitativa e sottoposti a tutti i volontari indagano i seguenti items:

attinenza dell'attività svolta rispetto al progetto per il quale il volontario è stato selezionato

Qualità e frequenza dei rapporti con gli utenti

Utilità del servizio alla cittadinanza

Rispondenza del servizio alle aspettative

Utilità del servizio in una prospettiva di sviluppo professionale

Qualità del clima interno

Efficienza dell'organizzazione del lavoro

Qualità dei rapporti con l'OP

Livello di disponibilità dell'OP

Qualità dei rapporti con l'Ufficio Servizio Civile

Livello di coinvolgimento e motivazione

Inoltre nel primo giorno di servizio dei volontari viene loro somministrato un questionario di auto valutazione delle competenze in ingresso (allegato 3); al termine dell'anno di servizio viene nuovamente somministrato il medesimo questionario, al fine di verificare lo stato delle competenze acquisite nell'anno di servizio. Dalla elaborazione dei due questionari scaturisce un colloquio individuale con ogni volontario di valutazione di quanto emerso dai due questionari.

2) MONITORAGGIO ATTIVITA' OP

Si prevedono sette incontri nell'arco dell'anno, prima o dopo gli otto incontri svolti con i volontari cui si faceva riferimento al punto 1. condotti dal responsabile del monitoraggio, con l'obiettivo di monitorare le seguenti attività:

Pianificazione delle azioni previste

Individuazione di aree di sviluppo

Realizzazione di specifiche fasi progettuali

Stato di attuazione del progetto

Raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi

Problemi e criticità

Nell'ultimo mese viene effettuato un incontro di verifica finale al termine del quale il responsabile del monitoraggio elabora un documento in cui vengono messi in evidenza:

Il raggiungimento degli obiettivi prefissati

Le azioni previste comparate con quelle realizzate

I nodi critici

Le risorse impiegate

I dati dei questionari somministrati

All'OP, inoltre, vengono somministrati questionari periodici come risulta dal cronogramma riportato in allegato 1 e i questionari riportati in allegato 4 che indagano sui seguenti items:

Utilità del ruolo svolto in relazione all'attività professionale

Risposta alle attese iniziali

Ore settimanali dedicate ai volontari

La presenza dei volontari quanto ha portato qualcosa di nuovo nella tua attività?

Qualità dei rapporti con i volontari

Qualità dei rapporti con l'Ufficio Servizio Civile

Qualità dei rapporti con le diverse figure coinvolte nel servizio civile

Livelli di criticità riscontrati

Qualità/tempi di risposta alle criticità emerse

3) MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' PRESTATI DAI VOLONTARI

La valutazione delle attività prestate dal volontario viene effettuata dall'OP attraverso colloqui individuali mensili con il volontario valutando i seguenti items:

Puntualità

Spirito di iniziativa e autonomia operativa

Capacità organizzativa del proprio lavoro

Capacità di adattamento a situazioni diverse da quelle previste

Capacità di risoluzione dei problemi
Capacità di comunicazione e di lavorare in gruppo
Livelli di competenza raggiunti

18) *Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge regionale 25 luglio 2006, n. 35:*

-Titolo di studio: Diploma di Laurea di primo livello in Lettere, Storia, Beni culturali o Architettura
-Conoscenze informatiche di base e del pacchetto Office
-Sarà titolo preferenziale, considerata la particolarità del patrimonio documentario e librario storico su cui i volontari in SCR dovranno lavorare, il possesso di:
-Diploma in Archivistica, Paleografia e Diplomatica
-Frequenza di corsi di archivistica/biblioteconomia
-Esperienze presso archivi/biblioteche

19) *Eventuali risorse finanziarie aggiuntive utilizzate per l'acquisto di beni o servizi destinati ai giovani in servizio:*

Il progetto prevede l'impiego di risorse finanziarie aggiuntive destinate:

1. alla copertura della quota-parte che il personale dipendente di cui alla voce 7.1 dedica al progetto;
 2. alle attività di formazione specifica previste alla voce 29 e 30;
 3. alle risorse tecniche e strumentali dedicate al progetto previste alla voce 20;
- secondo la seguente ripartizione:

Voci di spesa in quota parte del personale retribuito (cfr voce 7.1)	Risorse finanziarie
Quota parte di operatori locali di progetto e del personale archivistico pari a circa il 10% dei loro costi	13.500 €

Voci di spesa formazione specifica voce 39 e 40	Risorse finanziarie
Quota parte del personale interno che effettua la formazione, strumentazione, materiale didattico e di documentazione	1.700 €

Voci di spesa risorse tecniche e strumentali (come da voce 25)	Risorse finanziarie
Cancelleria, quota parte automezzi, strumentazione informatica e tecnologica (scanner, fotocamere, postazioni informatizzate)	4.700 €

TOTALE RISORSE FINANZIARIE AGGIUNTIVE: 19.900 €

Il progetto prevede inoltre l'impiego di risorse finanziarie aggiuntive destinate:

1. all'acquisto di chiavi USB da consegnare a tutti i volontari all'inizio del Servizio
2. all'acquisto di un corso di formazione aggiuntivo in materia di primo soccorso (12 ore), antincendio a basso rischio (n. 4 ore) e HACCP per addetti ad attività alimentari complesse (12 ore) che rilascerà ai giovani volontari una certificazione, da parte dell'Ente terzo formatore, attestante la competenza e la professionalità dei giovani nelle materie trattate. Tale certificato potrà essere utilizzato per la ricerca del lavoro.
3. Visita di un giorno a un luogo di interesse storico o culturale.

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

Per l'attività di digitalizzazione del patrimonio documentario e archivistico i volontari in SCR potranno utilizzare la strumentazione tecnologica in dotazione presso l'Archivio storico previa adeguata formazione da parte del personale interno prevista nel piano di formazione specifica. In particolare la strumentazione, collegata ad un'apposita postazione informatizzata, è composta da:
2 scanner planetari

1 scanner a rullo
1 fotocamera digitale

Per le attività di riordino e schedatura archivistica e quelle di riordino e verifica del patrimonio librario storico i volontari in SCR potranno utilizzare apposite postazioni informatizzate con hardware e software dedicati, l'accesso alla rete internet e collegamento a stampanti centralizzate.

Inoltre avranno a disposizione materiali di cartotecnica (buste e contenitori a pH neutro, fettucce in cotone, etichette, ecc.) necessari per un'appropriata conservazione del patrimonio documentario.

I volontari saranno dotati, in presenza di polvere, di camice, guanti in lattice, mascherine monouso.

Per le attività di supporto ai servizi all'utenza e quelle di valorizzazione del patrimonio (visite didattiche, esposizioni, realizzazione di percorsi tematiche sulle pagine web) potranno accedere alle banche dati interne nonché al patrimonio librario e archivistico posseduto da Archivio storico e Biblioteca delle Oblate.

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

21) Competenze e professionalità acquisibili dai giovani durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:

I volontari potranno acquisire competenze specifiche in merito a:

- digitalizzazione di documenti e opere a stampa storiche e gestione delle immagini con strumentazione tecnologica quale scanner planetario, scanner a rullo, fotocamera digitale e relativa postazione informatizzata
- riordino e schedatura documenti archivistici e/o catalogazione di opere librarie utilizzando i software gestionali per la schedatura archivistica, la catalogazione e la movimentazione delle opere librarie in uso presso il Comune di Firenze: Opera/Easycat per archivi storici, Easycat, Easyweb, Fluxus
- gestione di immagini digitali mediante il software Ulisse
- organizzazione di eventi espositivi di valorizzazione del patrimonio documentario (archivistico e librario), programmazione di attività didattiche, realizzazione di percorsi tematici

La partecipazione a corsi di aggiornamento proposti dal Sistema documentario integrato dell'area fiorentina SDIAF su temi bibliotecari e archivistici e sull'uso dei software Opera/Easycat per archivi storici, Easycat, Easyweb, Fluxus, Ulisse utilizzati da biblioteche e archivi sarà certificata con attestati che i volontari potranno inserire nel proprio curriculum vitae ai fini della ricerca di occupazione.

Formazione generale dei giovani

22) Sede di realizzazione:

La formazione generale viene svolto presso il Comune di Firenze, Ufficio Servizio Civile via Palazzuolo n.12.

23) Modalità di attuazione:

Il corso è progettato e coordinato dall'Ente; il programma prevede la collaborazione di docenti interni all'Ente, qualificati nelle diverse materie trattate, nonché docenti esterni esperti.

24) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

A partire dai contenuti previsti per la formazione generale nella circolare “*Linee guida per la formazione generale dei volontari*”, ed il sistema di formazione verificato in sede di accreditamento, il percorso di formazione generale si attua con le seguenti tecniche e metodologie.

☐ **Metodologia**

Per ogni obiettivo formativo viene considerato:

- la coscientizzazione: essere/divenire consapevoli di sé, dell’altro, del mondo
- dalla conoscenza della realtà al saper comunicare la realtà
- dal sapere di essere nella realtà al saper stare nella realtà
- dal saper fare al saper fare delle scelte
- dallo stare insieme al cooperare

ed in relazione a questi livelli la dimensione:

- individuale della persona
- la famiglia, il gruppo, la comunità di appartenenza
- la società, il mondo

attraverso:

- lezioni frontali (almeno il 40% del monte ore complessivo)
- elaborazione dei vissuti personali e di gruppo, simulazioni, lavori in gruppo e riflessioni personali (almeno il 60% del monte ore complessivo)

☐ **Articolazione della proposta di formazione prevista:**

1) Corso iniziale all’avvio del progetto: 42 ore.

2) incontri di formazione permanente 7 giornate nell’anno, per mezzo di testimonianze e/o visite ad esperienze significative

Al termine del Corso di Formazione 1) viene somministrato un questionario anonimo di gradimento del medesimo nonché una scheda di valutazione dei docenti; ambedue i questionari, chiedono al volontario, attraverso punteggi da 1 a 10, di esprimere un parere sui seguenti punti e con items diversi:

- Accoglienza e disponibilità del personale dell’Ufficio e adeguatezza degli spazi ove si è svolto il corso
- Interesse agli argomenti trattati, chiarezza espositiva dei docenti, capacità di interazione con l’aula dei docenti stessi
- Autovalutazione del livello di conoscenza acquisito grazie al Corso
- Adeguatezza del tempo dedicato al dibattito

Inoltre durante i momenti di verifica di metà e fine servizio e periodici dal 5° al 12° mese (vedi il piano di monitoraggio interno descritto alla voce 17), verranno proposti anche degli approfondimenti tematici a partire dalla verifica dell’esperienza svolta nell’incontro di monitoraggio.

1. metodologie innovative di formazione.

Durante la formazione i docenti utilizzeranno metodologie finalizzate a stimolare la partecipazione attiva, evitando il più possibile la lezione frontale di tipo classico. Le metodologie didattiche quindi saranno di natura partecipativa ed esperienziale quali esercitazioni di gruppo, simulazioni, analisi di casi, dibattiti, confronti e condivisione di esperienze.

2. ruolo attivo dei volontari

Durante le attività di formazione verranno utilizzate metodologie aventi carattere aperto con l’obiettivo di favorire il più possibile il coinvolgimento e la partecipazione dei volontari, di esaltare le forme di interazione e di comunicazione tra corsisti, tra corsisti e docenti. La creazione di “reti di interazione e di scambio” costituisce, infatti, un supporto fondamentale per l’ottimizzazione del processo di apprendimento.

3. ruolo attivo dei gruppi di lavoro

I gruppi di lavoro sono intesi sia come rete di collegamenti funzionale al raggiungimento degli obiettivi formativi, sia come situazione di apprendimento individuale. L’assunto di base è che il lavoro di gruppo rappresenta la variabile strategica per la gestione delle complessità insite nel contesto di riferimento, per la rilevazione dei problemi specifici e la ricerca delle soluzioni più adeguate. Il gruppo rappresenta un luogo privilegiato per lo sviluppo di apprendimento individuale e collettivo in quanto consente la discussione, lo scambio intersoggettivo, il trasferimento di esperienze e competenze. Il gruppo di lavoro, inoltre, agisce da stimolo sui livelli di motivazione e sull’orientamento al miglioramento continuo.

25) Contenuti della formazione:

Il corso è La formazione generale è articolata in sei giornate formative, alle quali devono partecipare obbligatoriamente tutti i volontari, ha lo scopo di trasmettere ai volontari una maggiore conoscenza e consapevolezza relativamente al sistema del Servizio Civile, della sua storia ed evoluzione nel tempo, dei principi che lo caratterizzano, le sue sfaccettature sociali e culturali.

Obiettivo primario della formazione generale è l'incremento della consapevolezza dell'importanza dell'essere cittadini attivi, con preciso riferimento alle finalità di formazione civica, sociale, culturale e professionale dei volontari di cui all'art.1 lett.e della l.64/2001 e previste dalla Circolare prot. UNSC 44807/II/I del 08/09/2003 e successive.

FORMAZIONE GENERALE SERVIZIO CIVILE REGIONALE PRIMA GIORNATA MODULO 6 ORE

Accoglienza e introduzione

Intervento introduttivo del Responsabile della Formazione

Presentazione dell'ente

Intervento del Direttore Servizi Sociali del Comune e dell'Assessore competente

Chi siamo?

Presentazione dello staff dell'Ufficio Servizio Civile e autopresentazione dei volontari e delle loro esperienze di volontariato precedenti.

Organizzazione della pubblica amministrazione

Intervento di un funzionario dirigente dell'Amministrazione

Diritti e doveri del volontario del servizio civile; ordinamento e normativa del servizio civile. La legge R.T. 35 del 25 luglio 2006 e il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 53/R del 9/10/2012.

Intervento del Responsabile amministrativo dell'Ufficio Servizio Civile

SECONDA GIORNATA MODULO 6 ORE

Un bene prezioso: la costituzione

Intervento di Ubaldo Nannucci, già Procuratore Capo della Repubblica di Firenze

Percorsi di cittadinanza, servizio civile, associazionismo e volontariato

Intervento di Grazia Bellini, Responsabile Settore Formazione "progetto Arcobaleno"

Difesa della Patria: la difesa civile non armata e nonviolenta

Intervento di Severino Saccardi, direttore della rivista "Testimonianze"

TERZA GIORNATA MODULO 6 ORE

L'identità' del gruppo in formazione - 1

Intervento di Maria Rosaria De Maria, psicologa ASL 10 di Firenze

Dall'obiezione di coscienza al servizio civile: evoluzione storica, affinità' e differenze tra le due realtà'

Intervento di Antongiulio Barbaro, esperto del settore

Dibattito con i relatori e i volontari

QUARTA GIORNATA MODULO 6 ORE

La protezione civile

Intervento del Responsabile del Comune di Firenze

Vivere l'ambiente / un ambiente da vivere

Intervento di Fausto Ferruzza, Presidente Regionale Legambiente. Dibattito.

Partecipazione attiva alla società civile

Intervento di Nedo Baracani, docente di Sociologia della devianza e del lavoro

QUINTA GIORNATA MODULO 6 ORE

Testo unico "salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"

Intervento di Mauro Moretti, Direzione Servizi Tecnici del Comune di Firenze

L'identità del gruppo in formazione - 2

Intervento di Maria Rosaria De Maria, psicologa ASL 10 di Firenze

La rete civica del comune di Firenze

La legge R.T. 35 del 25 luglio 2006 e il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 53/R del 9/10/2012

SESTA GIORNATA MODULO 6 ORE

Le politiche giovanili nazionali e quelle del Comune di Firenze

Intervento dell'Assessore competente del Comune di Firenze

Interculturalità, migrazione, accoglienza, marginalità

Intervento dell'Ufficio Affari Internazionali della Croce Rossa Italiana. Esercitazione di

gruppo su accoglienza e accettazione del diverso.

SETTIMA GIORNATA MODULO 6 ORE

Come servire la pace? – Proiezione del film "No man's land"

Intervento di Domenico Maselli, docente di Storia del Cristianesimo e delle Religioni. Dibattito.

La Comunità Europea e le opportunità formative ed esperienziali per i giovani. I progetti Europei del Comune di Firenze per le giovani generazioni

Rivisitazione della formazione generale: valutazione, dibattito, somministrazione questionario di gradimento (allegato 5)

ALTRE OCCASIONI FORMATIVE OFFERTE AI VOLONTARI NEL CORSO DELL'ANNO DI SERVIZIO:

- Visita di un giorno a un luogo di interesse storico o culturale in Toscana.
- Corso primo soccorso (12 ore), antincendio a basso rischio (n.4 ore) e HACCP per addetti ad attività alimentari complesse (12 ore)

26) *Durata (espressa in ore):*

42 ORE

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei giovani

27) *Sede di realizzazione:*

Archivio storico del Comune di Firenze
Biblioteca delle Oblate - *Sezione di conservazione e storia locale*

28) *Modalità di attuazione:*

La formazione specifica è realizzata in proprio con formatori che operano nell'ambito degli Archivi le Collezioni librerie storiche e la rete del Sistema SDIAF e che hanno già avuto esperienze in qualità di docenti e formatori.

Si prevede una fase iniziale in cui, tramite lezioni teoriche e pratiche, ai volontari verranno illustrate l'organizzazione e le finalità del servizio in cui si trovano ad operare, gli obiettivi del progetto, l'uso della strumentazione e dei software necessari per il loro lavoro, il ruolo di ciascuno e quindi le informazioni di base essenziali a un primo approccio alle mansioni attribuite.

Seguirà poi una fase di *training on the job* durante la quale i volontari, supportati dal personale interno della struttura, impareranno con la pratica quotidiana il lavoro da svolgere acquisendo col tempo una loro autonomia, responsabilità e competenza.

I volontari parteciperanno ai corsi di aggiornamento proposti dal Sistema documentario integrato dell'area fiorentina SDIAF, a seminari, incontri, presentazioni organizzate da istituti culturali presenti sul territorio quali ad esempio l'Archivio di Stato di Firenze, la Biblioteca Nazionale Centrale, la Soprintendenza Archivistica per la Toscana, la Regione Toscana, l'Università degli Studi di Firenze.

29) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

- Lezioni frontali (40 %)
- Attività pratica per l'utilizzo della strumentazione tecnologica e dei software gestionali per la schedatura archivistica, la catalogazione e la movimentazione delle opere librerie in uso presso il Comune di Firenze (40%)
- Visite presso istituti culturali del territorio, incontri, seminari, giornate di formazione (20%)

30) *Contenuti della formazione:*

- Organizzazione della Direzione Cultura e Sport del Comune di Firenze con particolare riferimento al settore Archivi, collezioni storiche e Sistema SDIAF
- I fondi archivistici e i fondi librari storici di competenza del Comune di Firenze, come si sono formati, dove sono conservati, visita alle sedi
- La gestione e conservazione del materiale archivistico e librario: istruzioni per l'uso, piccoli interventi di restauro
- La valorizzazione del patrimonio archivistico e librario storico: esposizioni, progetti editoriali, visite guidate, progetti didattici, percorsi tematici
- La riproduzione digitale del patrimonio archivistico e librario: istruzioni per l'uso della strumentazione

tecnologica (scanner e fotocamera digitale), gestione, conservazione e utilizzo delle immagini. Progetti digitali dell'amministrazione comunale e di altri istituti culturali

- Organizzazione del Sistema documentario dell'area fiorentina SDIAF; lavorare in rete
- Nozioni di archivistica generale e speciale
- Nozioni di biblioteconomia; norme di catalogazione RICA, REICAT, ISBD e CDD
- Nozioni di base per l'uso dei software gestionali per la schedatura archivistica, la catalogazione e la movimentazione delle opere librerie, la gestione delle immagini in uso presso il Comune di Firenze: Opera/Easycat per archivi storici; per le biblioteche Easycat, Easyweb, Fluxus; per la gestione delle immagini Ulisse
- Uso dei data base e degli OPAC per le ricerche archivistiche e bibliografiche
- Servizi al pubblico e comportamenti nei confronti dell'utenza

31) Durata (espressa in ore):

70 ore

25 ore per acquisire conoscenze di base sulla struttura e l'organizzazione del settore in cui i volontari lavoreranno, i fondi archivistici e librari, le attività in corso, il progetto in cui sono coinvolti

15 ore dedicate all'uso della strumentazione tecnologica (scanner planetario, scanner a rullo, fotocamera digitale e pc collegati) per la digitalizzazione di documenti e opere librerie

15 ore dedicate all'uso dei software gestionali per la schedatura archivistica, la catalogazione e la movimentazione delle opere librerie in uso presso il Comune di Firenze: ECAS-Opera, Easycat, Easyweb, Fluxus, Ulisse

15 ore nel corso dell'anno per incontri, seminari, giornate di formazione, visite presso istituti culturali del territorio compresi quelli appartenenti al Sistema SDIAF organizzate durante l'anno di servizio civile

Dopo una prima settimana di formazione i volontari saranno assegnati a specifiche mansioni tenendo conto delle predisposizioni e capacità personali che saranno emerse dalle lezioni nonché del bagaglio culturale di ciascuno. La formazione quindi proseguirà intervallata da giornate di attività pratica con il supporto del personale interno della struttura.