



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO: Lo sviluppo della città: la Firenze progettata

**SETTORE Patrimonio Artistico e Culturale
D 03 Valorizzazione storie e culture locali**

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Obiettivo generale del progetto è intervenire sul patrimonio archivistico relativo all'edilizia privata e ai lavori pubblici in maniera coerente e coordinata tra gli uffici ad oggi preposti alla sua corretta conservazione e fruizione da parte dei cittadini, siano essi professionisti tecnici (geometri, architetti, ingegneri) o studiosi di storia locale o dello sviluppo urbanistico di Firenze.

Le norme che tutelano i beni culturali richiedono un'attenzione particolare per la documentazione archivistica sin dalla sua formazione ed è quindi opportuno seguire buone pratiche sia negli archivi correnti che nell'archivio storico.

E' interesse e obiettivo comune della Direzione Urbanistica e della Direzione Cultura e Sport - PO Archivi e collezioni librerie storiche seguire linee comuni per:

- Informatizzare sempre di più gli archivi correnti e storici per consentire l'attivazione di servizi on line
- Monitorare lo stato di conservazione del patrimonio e intervenire con l'uso di materiale adeguato prevenendo costosi interventi di restauro
- Procedere regolarmente con operazioni di sfoltimento e scarto della documentazione secondo le buone pratiche archivistiche
- Procedere con attività di riordino e schedatura delle serie archivistiche
- Assistere gli utenti in sala di consultazione per garantire una corretta movimentazione e conservazione dei documenti
- Mantenere aggiornate le banche dati esistenti al fine di favorire e velocizzare le ricerche

Indicatori

- Destinatari diretti:
 - n. 800 utenti professionali
 - n. 5.000 progetti digitalizzati e preservati per una conservazione a lungo termine
- Beneficiari indiretti:
 - n. 1.000 ricercatori, storici e curiosi dello sviluppo urbano cittadino;
 - Salvaguardia liceità costruzioni e restauri centro storico patrimonio Unesco

ATTIVITA' D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

I giovani che svolgeranno il Servizio Civile saranno sempre affiancati al personale dipendente dell'Amministrazione comunale o al personale dipendente dell'ATI a cui sono stati appaltati alcuni servizi archivistici.

Le attività previste sono le seguenti:

	attività previste per i volontari in servizio civile
1. Digitalizzazione	<ol style="list-style-type: none">1. selezione dei documentazione da digitalizzare2. scansione dei documenti utilizzando gli appositi scanner3. registrazione di ogni documento con l'apposito codice numerico4. inserimento file nella banca dati GesPra per l'utilizzo della quale i ragazzi avranno seguito apposita formazione
2. Monitoraggio del patrimonio	<ol style="list-style-type: none">1. riordino delle unità archivistiche date in visura al pubblico e controllo dell'integrità della documentazione riconsegnata dall'utenza2. monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio posseduto;3. ricondizionamento dei contenitori sostituendo quelli rovinati con nuove buste, faldoni, contenitori e utilizzando la fettuccia in cotone al posto di eventuale spago o altri materiali che possano deteriorare i documenti
3. Sfoltimento e scarto	<ol style="list-style-type: none">1. verifica della presenza di documentazione in doppia copia e/o scaduta ai fini amministrativi nei singoli fascicoli2. redazione di una proposta di scarto con l'elenco dei documenti da eliminare che sarà inviata alla Soprintendenza archivistica per la Toscana per la necessaria autorizzazione3. Eliminazione dei documenti da scartare e ricollocazione dei fascicoli a scaffale recuperando i metri lineari che si rendono liberi
4. Riordino e schedatura patrimonio storico	Utilizzando il software ECAS-Opera, per il quale i ragazzi avranno seguito apposita formazione, dovranno procedere a: -schedatura delle serie archivistiche Lavori e servizi pubblici ed Edilizia privata Schedatura disegni tecnico progettuali di provenienza dei vari uffici tecnici comunali
5. Assistenza agli utenti in sala	<ol style="list-style-type: none">1. supporto al personale dell'Ufficio visure progetti e Ufficio condoni nella movimentazione dei fascicoli2. Assistenza agli utenti in sala per la consultazione dei documenti e per la ricollocazione dei documenti all'interno delle pratiche
6. Bonifica delle banche dati	<ol style="list-style-type: none">1. Ricerche d'archivio delle pratiche edilizie utilizzando le banche dati GesPra e Dunet dopo aver seguito apposita formazione2. Inserimento di dati mancanti e correzione di eventuali dati errati in Gespra e Dunet3. attività di bonifica mirata su specifici campi

CRITERI DI SELEZIONE:

La selezione dei candidati viene effettuata da una commissione appositamente costituita da tre referenti dello specifico progetto che valutano il curriculum vitae del volontario, i titoli, le pregresse esperienze di volontariato e esperienze aggiuntive attinenti o comunque ritenute utili alla realizzazione del progetto e sottopone a colloquio i volontari, adottando i criteri stabiliti dall'U.N.S.C. e approvati dal Direttore Generale con determinazione n. 173/2009

Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

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

Possono essere richieste missioni fuori dal territorio comunale o la temporanea modifica della sede di servizio.

Eccezionalmente i volontari possono essere impiegati presso altre sedi non coincidenti con la sede di attuazione del progetto al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo.

Può essere richiesta la disponibilità alla guida di veicoli comunali per servizi di trasporto di documentazione archivistica.

L'orario di sei ore al giorno è articolato nella fascia oraria tra le ore 8.00 e le 20.00 ed è concordato con l'operatore locale di progetto in base alle esigenze di servizio.

E' richiesta la disponibilità a un orario flessibile. Eventuali ore in più saranno recuperate.

E' obbligatoria la partecipazione attiva ai momenti di formazione e monitoraggio.

Il volontario è tenuto a rispettare tutte le norme che regolano il lavoro della struttura in cui è inserito e il segreto d'ufficio, ad adeguarsi alle modalità di lavoro, ad un corretto rapporto con l'utenza e con i colleghi, ad attenersi alle disposizioni impartite dal referente operativo.

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:

Numero dei volontari da impiegare nel progetto:8

<i>N.</i>	<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Cod. ident. sede</i>	<i>N. vol. per sede</i>
1	Direzione Urbanistica	Firenze	Piazza di San Martino, 2	124550	3
2	Direzione Urbanistica	Firenze	Piazza di San Martino, 2	124550	3
3	Archivio e collezioni librerie storiche	Firenze	Via dell'Oriuolo 35	113882	2

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

L'Università degli Studi di Firenze- Scuola di Scienze Politiche ha indicato che l'attività svolta dai volontari del Servizio Civile nel progetto sarà riconosciuta come attività di tirocinio valevole per l'acquisizione dei relativi crediti formativi.

L'Università degli Studi di Firenze- Scuola di Studi Umanistici e della Formazione ha indicato che l'attività svolta dai volontari del Servizio Civile nel progetto sarà riconosciuta come attività di tirocinio e valevole per l'acquisizione dei relativi crediti formativi per i seguenti Corsi di studio:

Corso di laurea triennale in Scienze Umanistiche per la Comunicazione

Corso di laurea triennale in lettere

Corso di laurea magistrale in Studi geografici e antropologici

Corso di laurea magistrale in Archeologia (salvo verifica della congruità delle attività svolte in relazione al percorso didattico del Corso di studio)

A conclusione del progetto si ritiene che i volontari abbiano acquisito le seguenti competenze:

Il progetto aiuterà i giovani in Servizio civile ad orientarsi in un luogo di lavoro e ad acquisire una serie di competenze di base utili in qualsiasi altro contesto lavorativo quali essere in grado di:

- Utilizzare in modo consapevole il PC e i principali software informatici

- Analizzare, elaborare, rappresentare dati e informazioni
- Gestire la posta e i contatti in rete
- Effettuare ricerche anche complesse di informazioni, documenti ed opportunità sul web
- Individuare le caratteristiche del settore in cui operano gli uffici ospitanti, i servizi e l'utenza di riferimento
- Descrivere i principali elementi organizzativi che definiscono dell'ente/organismo ospitante
- Riconoscere e applicare le regole osservate nel contesto di riferimento: linguaggio, atteggiamento, rispetto degli orari e altre norme comportamentali;
- Agire in vista dell'ottimizzazione dei temi, dei mezzi e risorse a disposizione;
- Applicare i principi fondamentali della prevenzione e collaborare al mantenimento delle condizioni di sicurezza sul luogo di lavoro

In quanto alle competenze specifiche, alcune delle quali certificabili con attestati di partecipazione a giornate di formazione, convegni, conferenze, i giovani apprenderanno:

- l'utilizzo di software per la gestione, l'archiviazione e la pubblicazione di immagini
- l'utilizzo dei software per l'archiviazione e la schedatura informatizzata Opera/EasyCat e della banche dati ArchiFirenze e ArchiDis
- l'utilizzo delle banche dati e dei sistemi gestionali GesPra e Dunet
- le tecniche di digitalizzazione di documenti cartacei e gestione delle immagini con strumentazione tecnologica quale scanner a rullo, scanner planetario e fotocamera digitale e relativa postazione informatizzata.
- la gestione di documentazione amministrativa attinente a pratiche edilizie, richieste di permesso di costruire, attestazioni di conformità in sanatoria, abitabilità, denunce inizio attività, segnalazioni certificate inizio attività, istanze di condono edilizio, asseverazioni tecniche ecc. ecc.
- le procedure e le tecniche di riordino e schedatura documenti archivistici e/o catalogazione di pratiche edilizie
- le procedure relative allo sfolto e scarto archivistico
- la gestione di documenti digitali, utilizzo della posta elettronica certificata, firme digitali.

I giovani acquisiranno anche competenze trasversali quali essere in grado di:

- Adottare stili e strategie comunicative differenziate, adeguate al contesto e agli scopi della comunicazione, anche in vista della risoluzione di problemi comunicativi
- Lavorare in gruppo per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi
- Assumere un atteggiamento collaborativo e disponibile
- Agire in modo da ottimizzare i tempi e i costi
- Svolgere i propri compiti con correttezza e riservatezza
- Prestare attenzione al livello di precisione e di qualità del lavoro svolto
- Avere sensibilità per le esigenze del cliente/utente finale
- Potenziare l'autoapprendimento, migliorando le proprie competenze e prestazioni lavorative
- Affrontare e risolvere problemi ovvero pianificare strategie di azione per fronteggiare situazioni e risolvere problemi di diversa natura tenendo conto delle logiche di contesto
- Adattarsi alle situazioni differenti da quelle previste mostrando flessibilità e spirito propositivo anche in condizioni non routinarie
- Esprimere capacità di osservazione/sintesi per focalizzare le problematiche e rapportarle in maniera puntuale a chi prende le decisioni

SISTEMA DI RILEVAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE

L'Ufficio Servizio Civile ha elaborato un sistema di certificazione/riconoscimento delle competenze in uscita che tenga in considerazione le attività svolte dal volontario e le abilità sviluppate durante il servizio civile

Il sistema prevede la realizzazione delle seguenti fasi:

Fase I – Somministrazione questionario in entrata

Il questionario di auto-analisi si basa su una piattaforma di competenze che il volontario dovrebbe possedere al termine dell'esperienza di servizio civile, costruita prendendo in considerazione le attività previste dal progetto. Le tipologie di competenza cui si fa riferimento sono tre:

- Le competenze di base, intese come i saperi minimi e abilità fondamentali per l'accesso al mercato del lavoro e per l'aumento del proprio livello di occupabilità;
- le competenze tecnico-professionali costituite dalle abilità tecniche che caratterizzano la specifica attività svolta durante il servizio civile e il processo lavorativo in cui si è stati inseriti;
- le competenze trasversali, relative ai comportamenti e agli atteggiamenti sul lavoro, non legati ad uno specifico contesto professionale, che consentano di fornire prestazioni lavorative più efficaci.

Compilando il questionario in entrata viene chiesto al volontario di indicare per ogni competenza la misura in cui ritiene di possedere quella specifica competenza.

I risultati del questionario avranno due differenti tipologie di utilizzatori:

- l'Ufficio Servizio Civile e l'OLP per la progettazione di dettaglio delle attività di formazione e per impostare un efficace inserimento lavorativo;

Fase 2 – Formazione

Alla conclusione del servizio civile si prevede l'effettuazione di una giornata di formazione (4 ore), condotta da un docente- facilitatore esperto, focalizzata sull'autoanalisi delle competenze, il potenziamento dell'autoapprendimento, l'utilizzo di tecniche per il riconoscimento e la valorizzazione delle capacità/abilità acquisite (anche di ordine relazionale) in modo da aumentarne la spendibilità nel mondo del lavoro. L'obiettivo è far sì che il volontario abbia piena consapevolezza del percorso effettuato e sia in grado di capitalizzare al meglio l'esperienza compiuta, supportato dal docente incaricato di facilitare questo processo. Al termine della giornata di formazione viene somministrato il questionario di auto-analisi delle competenze.

Fase 3 – Analisi delle schede di valutazione

I risultati del questionario di auto-analisi verranno letti congiuntamente alle schede di valutazione dell'operato del volontario compilate a cura dell'OLP, al quale eventualmente potranno essere richieste integrazioni e specificazioni.

Fase 4 – Colloqui con i volontari

Il Responsabile del monitoraggio effettuerà incontri di verifica e condivisione dei risultati con i volontari che hanno effettuato il test. L'obiettivo è commentare insieme al volontario il quadro emerso dal test, ripercorrere il percorso effettuato, valutare eventuali incongruenze emerse e giungere alla definizione della piattaforma di competenze acquisite.

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

- Organizzazione della Direzione Urbanistica con particolare riferimento all'archivio edilizia privata e della Direzione Cultura e Sport con riferimento all'Archivio storico
- I fondi archivistici di competenza della Direzione Urbanistica del Comune di Firenze, come si sono formati, dove sono conservati, visita alle sedi
- La gestione e conservazione del materiale archivistico: istruzioni per l'uso, piccoli interventi di restauro.
- La riproduzione digitale del patrimonio archivistico: istruzioni per l'uso della strumentazione tecnologica (scanner a rullo e planetari, fotocamera digitale), gestione, conservazione e utilizzo delle immagini. Progetti digitali dell'amministrazione comunale.
- Nozioni di archivistica generale e speciale
- Uso dei data base GesPra e Dunet per le ricerche archivistiche
- Uso del software gestionale per la schedatura archivistica ECAS-Opera
- Servizi al pubblico e comportamenti nei confronti dell'utenza

Durata 70 ore:

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

10 ore dedicate all'uso della strumentazione tecnologica (scanner a rullo, scanner planetari, fotocamera digitale, strumentazione multifunzioni e pc collegati) per la digitalizzazione di documenti;

10 ore dedicate all'uso dei software gestionali e la movimentazione delle pratiche edilizie in uso presso la Direzione Urbanistica del Comune di Firenze;

10 ore dedicate all'uso del software gestionale per la schedatura archivistica ECAS-Opera

15 ore nel corso dell'anno per incontri, seminari, giornate di formazione;

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

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI AI CANDIDATI PER LA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO OLTRE QUELLI RICHIESTI DALLA LEGGE 6 MARZO 2001, N. 64:

Titolo di studio richiesto: Diploma di maturità

Conoscenze informatiche di base e del pacchetto Office e internet

Costituiranno titoli preferenziali, considerata la specificità del patrimonio documentario su cui i giovani dovranno lavorare il possesso di:

Diploma Istituto Tecnico o Liceo per Geometri

Lauree di tipo Umanistico (Archivistica, Beni culturali, Storia)

Diploma della Scuola di Archivistica

Laura in Architettura

Laura in Ingegneria

E' richiesta una buona capacità di relazione, capacità di comprendere il contesto socio-culturale in cui si dovrà operare, capacità di assumere le responsabilità del ruolo