



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

L'abitato costruito della città, identità, conservazione e trasformazione: due secoli di storia del Comune di Firenze

SETTORE e Area di Intervento:

Settore Patrimonio Artistico e Culturale - D 03 Valorizzazione storie e culture locali

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Obiettivo generale del progetto è intervenire sul patrimonio documentario dell'Amministrazione comunale fiorentina relativo all'edilizia pubblica e privata gestito e conservato da tre diverse Direzioni: Direzione Cultura/Archivio storico, Direzione Patrimonio Immobiliare e Direzione Urbanistica.

Gli uffici preposti alla conservazione e fruizione di questa tipologia di documenti collaborano tra loro già da tempo in considerazione del fatto che le norme vigenti sulla tutela dei beni documentari richiedono un'attenzione particolare per gli archivi sin dalla loro formazione ed è necessario ed opportuno applicare buone pratiche sia negli archivi correnti che storici.

Il progetto *L'abitato costruito della città, identità, conservazione e trasformazione: due secoli di storia del Comune di Firenze* è un'ulteriore occasione per intervenire in maniera coerente e coordinata sul patrimonio documentario con i seguenti **obiettivi specifici**:

- incrementare l'attività di digitalizzazione di fascicoli e disegni tecnici al fine di implementare le banche dati dell'Amministrazione comunale e favorire il lavoro di informatizzazione e consultazione on line;
- incrementare l'attività di monitoraggio del patrimonio per favorire il riordino, verificare il posseduto e sostituire eventuali contenitori usurati per la conservazione del patrimonio documentario;
- effettuare l'attività di sfoltimento e conseguente scarto dei documenti scaduti ai fini amministrativi (previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana) al fine di recuperare metri lineari di scaffalature disponibili;
- incrementare l'attività di riordino e schedatura del patrimonio storico implementando così le banche dati ArchiFirenze e ArchiDis,
- effettuare operazioni di bonifica sulle banche dati per completare o modificare dati immessi precedentemente
- effettuare una ricostruzione documentale dell'iter amministrativo del procedimento supportata dai corretti riferimenti normativi in presenza di un contenzioso di natura giuridica.

	Situazione di partenza degli indicatori di bisogno	Ob. Quantitativo Risultato atteso
1	Attività di de-materializzazione dei fascicoli dell'archivio Numero pratiche totali: 300.000	Numero pratiche digitalizzate 5000
2	Monitoraggio del patrimonio documentario depositato in archivio Verifica deterioramento buste pratiche e loro sostituzione	Numero di fascicoli controllati 8.000

	Numero pratiche totali: 100.000	
3	Assistenza allo sfolgimento con scarto documenti scaduti Archivio totale: ml 1000	Metri lineari di archivio recuperati: ml 100
4	Schedatura patrimonio storico documentale e aggiornamento Banche dati Planimetrie originali impianto: n° 500 Schede progetti n° 20.000	Record prodotti N° 2.000
5	Recupero dati e conoscenze per rapporti contenzioso: tempo impiegato 7 gg lavorativi	Diminuzione del numero di gg di attesa da 7 a 5
6	Supporto al personale per l'assistenza agli utenti e la movimentazione delle pratiche sulla trasformazione urbana in consultazione: 1.Ufficio visure progetti e ufficio condoni 2. Archivio storico movimentazione fascicoli progetti	Miglioramento della conservazione del patrimonio documentario e della qualità dei servizi all'utenza

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI

I giovani che svolgeranno il Servizio Civile saranno sempre affiancati dal personale dipendente dell'Amministrazione comunale e saranno impiegati nello svolgimento delle seguenti attività:

	attività previste per i volontari in servizio civile
1. Digitalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. selezione dei documenti da digitalizzare 2. scansione dei documenti utilizzando appositi scanner 3. registrazione di ogni documento con l'apposito codice numerico 4. inserimento file nelle banche dati GesPra, ArchiFi, Rem, correzioni e bonifiche per l'utilizzo della quali i ragazzi seguiranno apposita formazione
2. Monitoraggio del patrimonio e riordino	<ol style="list-style-type: none"> 1. riordino delle unità archivistiche e controllo dell'integrità della documentazione riconsegnata dall'utenza 2. monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio posseduto; 3. ricondizionamento dei contenitori
3. Sfolgimento 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 fascicoli 2. 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 autorizzazione 3. eliminazione dei documenti da scartare
4. Schedatura Archivistica e aggiornamento banche dati	<ol style="list-style-type: none"> 1. inserimento nuove schede catalografiche-inventariali nelle banche dati 2. gestione delle immagini digitali (progetti e atti) e collegamento con l'applicativo Ulisse alla scheda catalografica sull'applicativo Opera della banca dati consultabile in rete ArchiFI. 3. bonifica delle schede catalografiche esistenti sulle banche dati DUNET e GESPR
5. Ricerche tecniche e giuridiche sulle pratiche di Contenzioso e Condonò	<ol style="list-style-type: none"> 1. esame dei riferimenti ad atti contenuti nel ricorso (atto impugnato, atti presupposti e consequenziali) 2. individuazione ed estrazione degli atti di cui sopra tramite gestionale o tramite ricerca d'archivio 3. recupero eventuali elementi conoscitivi presso la Direzione ed elencazione del materiale rinvenuto 4. bonifica e verifica dei dati nell'applicativo in uso alla Direzione 5. inserimento eventuali aggiornamenti dell'iter processuale

6. Ricerche e movimentazione unità archivistiche	1. supporto al personale degli uffici visure progetti e condoni nella movimentazione dei fascicoli 2. riordino unità archivistiche date in visura al pubblico e controllo integrità documentazione riconsegnata dall'utenza 3. assistenza e controllo delle pratiche agli utenti in sala 4. ricerche d'archivio pratiche edilizie banche dati GesPra e Dunet 5. monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio posseduto
--	--

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 le 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.

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 per 5 giorni. è articolato in base alle esigenze di servizio ed è concordato con l'operatore locale di progetto.

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

Dato l'ambito d'intervento oggetto del Progetto il requisito minimo richiesto è diploma di maturità

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

Conoscenze informatiche di base e del pacchetto Office e internet

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

Laurea in Giurisprudenza

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

SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI

Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 10

N.	<u>Sede di attuazione del progetto</u>	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	N. vol. per sede
1	Direzione Patrimonio Immobiliare	Firenze	Via dell'Anguillara, 21	124550	2
2	Archivio e collezioni librerie storiche	Firenze	Via dell'Oriuolo 35	113882	2
3	Direzione Urbanistica	Firenze	Piazza San Martino 2	124550	3
4	Direzione Urbanistica	Firenze	Piazza San Martino 2	124550	3

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI

Con verbale n. 468/2015, che viene allegato, 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)

Con verbale n. 468/2015, che viene allegato, 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)

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 tra cui il software gestionale Ulisse.
- 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 ad atti di compravendita, contratti di locazione e concessione in uso, documentazione inerente avvisi di asta pubblica, pratiche edilizie, documenti catastali ecc. ecc.
- le procedure e le tecniche di riordino e schedatura documenti archivistici e/o catalogazione di pratiche
- le procedure relative allo sfolgimento 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'auto apprendimento, 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 1 – 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'auto apprendimento, 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: voce 40 voce 41
--

Durata 78 ore

La formazione prevede moduli specifici sull'organizzazione e le attività delle tre Direzioni coinvolte nel progetto, l'uso dei software gestionali e i database, l'uso della strumentazione tecnologica. Inoltre prevede un modulo specifico sui rischi connessi nei luoghi di lavoro.

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 planetario, fotocamera digitale, stampanti multifunzioni e pc collegati) per la digitalizzazione di documenti.

10 ore dedicate all'uso dei software gestionali e la movimentazione delle pratiche amministrative/tecniche in uso presso la Direzione Patrimonio Immobiliare e la Direzione Urbanistica del Comune di Firenze.

10 ore dedicate all'uso del software gestionale per la schedatura archivistica ECAS-Opera e al gestionale per le immagini Ulisse.

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

MODULO DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEI VOLONTARI NEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE

Formazione generale (ore 4):

- Concetti di rischio (differenza tra rischio e pericolo, individuazione dei pericoli e valutazione del rischio)
- Danno (malattie professionali e infortuni professionali)
- Prevenzione (l'organizzazione aziendale, il ruolo del medico del lavoro, obblighi e doveri del datore di lavoro e dei lavoratori)
- Protezione (il concetto di rischio residuo, i dispositivi di protezione individuali, obblighi e doveri del datore di lavoro e dei lavoratori)
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza

Formazione specifica (ore 4):

- Rischi e infortuni specifici in generale e normali, cadute dall'alto, nebbie, olio, fumi, vapori, polveri, rischi cancerogeni, rischi biologici, vibrazioni, radiazioni, videoterminali, movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi di trasporto), altri rischi.
- Rischi specifici: meccanici in generale, elettrici in generale, macchine, attrezzature, rischi da esplosione, rischi chimici etichettatura, rischi fisici, rumore microclima e illuminazione, DPI e organizzazione del lavoro, ambienti di lavoro, stress lavoro correlato, movimentazione manuale dei carichi, segnaletica, emergenze, le procedure di esodo incendi, procedure organizzative per il primo soccorso, incendi e infortuni mancati.

Totale: 8 ore

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.

La formazione specifica sarà erogata ai volontari entro e non oltre 90 giorni dall'avvio del progetto.