



## *Allegato A – Servizio Civile Universale Italia*

### **SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO ASSOCIATO AL PROGRAMMA DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – ITALIA - anno 2022**

In ciascun box è riportato il riferimento alla specifica voce della scheda progetto oppure al sistema helios. All'ente è richiesto di riportare gli elementi significativi per consentire al giovane una visione complessiva del progetto prima di leggere in dettaglio il progetto stesso.

**TITOLO DEL PROGETTO:**

Il territorio della città nell'edilizia pubblica e privata e nella pianificazione urbanistica: gestione, conservazione e tutela degli archivi cartacei e digitali.

**SETTORE E AREA DI INTERVENTO:**

Patrimonio Storico, Artistico e Culturale Valorizzazione storie e culture locali

**DURATA DEL PROGETTO:**

12 mesi

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:**

Il presente progetto si collega al Programma contribuendo, attraverso il raggiungimento del proprio obiettivo, al raggiungimento dei seguenti obiettivi dell'Agenda 2030:

Obiettivo 4: fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti.

Target di riferimento a cui puntano i progetti:

- 4.4 Entro il 2030, aumentare sostanzialmente il numero di giovani e adulti che abbiano le competenze necessarie, incluse le competenze tecniche e professionali, per l'occupazione, per lavori dignitosi e per la capacità imprenditoriale.
- 4.6 Entro il 2030, assicurarsi che tutti i giovani e una parte sostanziale di adulti, uomini e donne, raggiungano l'alfabetizzazione e l'abilità di calcolo.
- 4.7 Garantire entro il 2030 che tutti i discenti acquisiscano la conoscenza e le competenze necessarie a promuovere lo sviluppo sostenibile, anche tramite un'educazione volta ad uno sviluppo e uno stile di vita sostenibile, ai diritti umani, alla parità di genere, all'promozione di una cultura pacifica e non violenta, alla cittadinanza globale e alla valorizzazione delle diversità culturali e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile.

Obiettivo 11 (rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili)

Target di riferimento a cui puntano i progetti:

11.4 Potenziare gli sforzi per proteggere e salvaguardare il patrimonio culturale e naturale del mondo.

Obiettivo generale del progetto è intervenire sul patrimonio documentario dell'Amministrazione comunale fiorentina relativo alla pianificazione urbanistica attuativa, all'edilizia pubblica e all'edilizia privata gestito e conservato da tre diverse Direzioni: Direzione Urbanistica, Direzione Cultura/Archivio storico, Direzione Patrimonio Immobiliare. 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 **“Il territorio della città nell'edilizia pubblica e privata e nella pianificazione urbanistica: gestione, conservazione e tutela degli archivi cartacei e digitali”** è un'ulteriore occasione per intervenire in maniera coerente e coordinata sul patrimonio documentario. Indicatori a fine progetto:

1. Attività di bonifica e digitalizzazione dei fascicoli dell'archivio edilizia e piani attuativi: Numero pratiche lavorate/numero pratiche totali: 5.000/420.000
2. Monitoraggio del patrimonio documentario depositato in archivio edilizia e piani attuativi. Verifica deterioramento buste pratiche e loro sostituzione: Numero buste sostituite /Numero pratiche totali: 100/100.000
3. Assistenza allo sfoltimento con scarto documenti scaduti: metri lineari recuperati/ metri lineari archivio totale: ml 100/1000
4. Schedatura patrimonio storico documentale e aggiornamento Banche dati: implementazione di 5.000 records in banca dati
5. Attività di bonifica dei fascicoli dell'archivio espropri: Numero cartelle totali: 940
6. Assistenza allo sfoltimento con scarto documenti archivio espropri: Archivio totale: ml 78
7. Schedatura patrimonio storico documentale e creazione Banca dati delle aree acquisite mediante procedimenti espropriativi.

#### **RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

1. Digitalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. selezione dei documenti da digitalizzare</li> <li>2. scansione dei documenti utilizzando appositi scanner</li> <li>3. registrazione di ogni documento con l'apposito codice numerico (denominazione file)</li> <li>4. inserimento file nelle banche dati GesPra/PEA, ArchiFi, Rem, PARC, correzioni e bonifiche per l'utilizzo della quali i ragazzi seguiranno apposita formazione</li> </ol>
2. Monitoraggio del patrimonio e riordino	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riordino delle unità archivistiche e controllo dell'integrità della documentazione riconsegnata dall'utenza</li> <li>2. monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio posseduto;</li> <li>3. ricondizionamento dei contenitori</li> </ol>
3. Sfaltimento e scarto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica della presenza di documentazione in doppia copia e/o scaduta ai fini amministrativi nei singoli fascicoli</li> <li>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</li> <li>3. eliminazione dei documenti da scartare</li> </ol>
4. Schedatura Archivistica e aggiornamento banche dati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. inserimento nuove schede catalografiche-inventariali nelle banche dati</li> <li>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 ArchiFL.</li> <li>3. bonifica delle schede catalografiche esistenti sulle banche dati DUNET e GESPR</li> </ol>
5. Ricerche e movimentazione unità archivistiche	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. supporto al personale degli uffici visure progetti e condoni nella movimentazione dei fascicoli</li> <li>2. riordino unità archivistiche date in visura al pubblico e controllo integrità documentazione riconsegnata dall'utenza</li> <li>3. assistenza e controllo delle pratiche agli utenti in sala</li> <li>4. ricerche d'archivio pratiche edilizie banche dati GesPra e Dunet e PARC</li> <li>5. monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio posseduto</li> </ol>

**GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA' (GMO).** Il progetto vuole promuovere l'ulteriore obiettivo di contribuire alla crescita personale dei Volontari in qualità di “Giovani con

minore opportunità” che, mediante il loro servizio, acquisiranno maggiore consapevolezza delle proprie risorse e del loro progetto di vita.

*Per tale obiettivo il progetto propone i seguenti Obiettivi Specifici ai volontari con minori opportunità, ovvero:*

*Favorire l'inclusione sociale di giovani con minori opportunità, attraverso la valorizzazione della persona nella sua interezza*

Promuovere processi di costruzione, di riconoscimento e di potenziamento delle risorse tecniche e personali, impiegandole in un percorso di cittadinanza attiva e pronta nel servizio alla Comunità locale

***In nessun caso l'operatore volontario potrà sostituire il personale dipendente dell'Ente.***

#### **SEDI DI SVOLGIMENTO:**

ARCHIVIO E COLLEZIONI LIBRARIE STORICHE	VIA DELL'ORIUOLO
DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	VIA DELL'ANGUILLARA
DIREZIONE URBANISTICA	PIAZZA DI SAN MARTINO

#### **POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI:**

numero posti: 10 senza vitto e alloggio.

#### **EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI ED OBBLIGHI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

Per esigenze di servizio e per ubicazione del patrimonio archivistico si richiede la disponibilità dei volontari 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 realizzare attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo.

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

L'orario di cinque ore al giorno è articolato in base alle esigenze di servizio ed è concordato con l'operatore locale del 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.

giorni di servizio settimanali ed orario: **5 ; 25 ore settimanali**

#### **CARATTERISTICHE DELLE COMPETENZE ACQUISIBILI:**

Con nota del 12/05/2022 la Scuola di Psicologia dell'Università di Firenze ha dichiarato la possibilità di convalidazione come tirocini formativi per gli studenti della Scuola di Psicologia le attività del progetto.

Con nota del 16/5/2022 il corso di laurea in “Dirigenza scolastica e pedagogia clinica” ha espresso la possibilità di convalidazione come tirocini formativi delle attività del progetto.

La Regione Toscana, ha dato attuazione alla normativa nazionale (D. Lgs. n. 13 del 16 gennaio 2013, Decreto Interministeriale del 30 giugno 2015 e Decreto Legge del 5 gennaio 2021) in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze.

**DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:** il percorso di reclutamento e selezione degli operatori volontari è effettuato da una commissione appositamente nominata formata dal

selettore accreditato dagli Operatori Locali di Progetto e da una/un componente in qualità di segretaria/o. Dopo la presentazione della domanda, per ogni progetto, ciascuna commissione svolge le seguenti attività:

1)decide dell'ammissione/esclusione dei candidati al colloquio sulla base dei requisiti indicati nel bando e nel progetto;

2)valuta i titoli, secondo i requisiti definiti in tabella;

3)effettua il colloquio sulla base dei requisiti definiti in tabella;

**La non partecipazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.**

**FORMAZIONE GENERALE DEGLI OPERATORI VOLONTARI:  
BIBLIOTECA DELLE OBLATE, FIRENZE**

**FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:**

Direzione Urbanistica – Sala Commissioni e locali archivio – Piazza San Martino 2 – Firenze

Direzione Cultura e Sport – Archivio storico – via dell'Oriuolo 33

Direzione Patrimonio Immobiliare – Via dell'Anguillara 21 - Firenze

La formazione specifica è realizzata in proprio con formatori che operano nell'ambito dell'archivio della Direzione Patrimonio Immobiliare, della Direzione Urbanistica e dell'Archivio storico;

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.

La formazione avverrà tutta in presenza e prevede incontri teorico pratici; nelle varie sedi sono disponibili attrezzature (pc in rete, proiettori, schermi) per la visualizzazione di immagini e video.

Nel corso dell'anno i volontari potranno eventualmente partecipare a corsi di aggiornamento organizzati dal

Sistema documentario SDIAF, rete alla quale aderisce l'Archivio storico, come pure a seminari, incontri, presentazioni presso le istituzioni culturali della città.

*Moduli della formazione e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo*

**Direzione Urbanistica:**

Illustrazione attività e competenze Servizio Edilizia Privata e del Servizio Pianificazione urbanistica, sito tematico Edilizia-urbanistica, cronistoria procedimento di digitalizzazione degli uffici, illustrazione applicativi in uso alla direzione, visita ai locali archivi ed illustrazione delle diverse serie documentali.

**17 ore**

**Direzione Patrimonio Immobiliare:**

La Regione Toscana, ha dato attuazione alla normativa nazionale (D. Lgs. n. 13 del 16 gennaio 2013, Decreto Interministeriale del 30 giugno 2015 e Decreto Legge del 5 gennaio 2021) in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze.

**Direzione Cultura e Sport – Archivio storico:**

Illustrazione delle attività del Servizio Musei, Biblioteche e Archivi cui afferisce l'Archivio storico; presentazione dei fondi archivistici conservati presso l'Archivio storico e di deposito; illustrazione degli applicativi in uso per l'inventariazione archivistica informatizzata ECAS-Opera e Ulisse; illustrazione della strumentazione tecnologica per la digitalizzazione dei documenti (scanner planetario e a rullo). Sarà

dedicata attenzione anche al patrimonio culturale della città inteso come bene patrimoniale per comprenderne l'importanza nonché le dinamiche relative alla gestione. **17 ore**

**MODULO CONCERNENTE LA FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE – 8 ORE**

**MODULO Corso di PRIMO SOCCORSO : 12 ORE**

Corso di PRIMO SOCCORSO della durata complessiva di 12 ore a cura di AGENZIA FORMATIVA ISCRITTA ALL'ALBO REGIONALE

**MODULO Corso HACCP: 12 ORE**

Corso HACCP della durata complessiva di 12 ore a cura di AGENZIA FORMATIVA ISCRITTA ALL'ALBO REGIONALE

**MODULO CORSO ANTINCENDIO: 4 ORE**

CORSO ANTINCENDIO DELLA DURATA DI 4 ORE A CURA DI AGENZIA FORMATIVA ISCRITTA ALL'ALBO REGIONALE

totale ore di formazione specifica: **87**

*Il 70% delle ore di formazione specialistica sarà erogata entro 90 giorni dall'avvio del progetto. Il restante 30% delle ore sarà erogato entro e non oltre il terz'ultimo mese di progetto*

**TITOLO DEL PROGRAMMA DI INTERVENTO CUI FA CAPO IL PROGETTO:**  
RIPARTENZA E INCLUSIONE NEL COMUNE DI FIRENZE

**OBIETTIVO/I AGENDA 2030 DELLE NAZIONI UNITE:**

Obiettivo 4: fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva, e un'opportunità di apprendimento per tutti.

Obiettivo 11 (rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili)

Target di riferimento a cui puntano i progetti:

**AMBITO DI AZIONE DEL PROGRAMMA:**

Rafforzamento della coesione sociale, anche attraverso l'incontro tra diverse generazioni e l'avvicinamento dei cittadini alle istituzioni

**DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE ULTERIORI MISURE AGGIUNTIVE**

**PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITA'**

*Giovani con minori opportunità*

*19.1) Documento che attesta l'appartenenza del giovane alla tipologia individuata (\*)*

a. Autocertificazione ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

*19.2) Eventuale assicurazione integrativa che l'ente intende stipulare per tutelare i giovani dai rischi*

NESSUNA

*19.3) Azioni di informazione e sensibilizzazione che l'ente intende adottare al fine di intercettare i giovani con minori opportunità e di favorirne la partecipazione (\*)*

L'ente intende raggiungere i giovani con DIFFICOLTA' ECONOMICHE presenti sul territorio interessato dal presente progetto al fine di presentare loro il bando di servizio civile, il programma e il progetto promosso dall'ente e le relative attività, per incentivarne la partecipazione. Per questo, oltre a prevedere un'attività di informazione standard come previsto dal programma in cui questo progetto è inserito (cfr. voci 10 e 11 della scheda programma), si attiverà una promozione mirata sui giovani con

DIFFICOLTA' ECONOMICHE. Tramite Informagiovani, Centri di aggregazione, Centri per l'impiego, CAF e patronati del territorio, l'ente promuoverà una specifica comunicazione rivolta ai giovani potenzialmente ricadenti nella categoria di coloro che sono in svantaggiata condizione economica. Grazie alla collaborazione con gli operatori dei centri suddetti, titolari del trattamento dei dati personali dei giovani iscritti, sarà possibile identificare il target degli interessati, ai quali verrà fatto un invito ad hoc attraverso invio di newsletter ed e-mail.

Volantini promozionali verranno distribuiti presso le sedi dei centri sopra menzionati, insieme ai riferimenti dell'Ufficio Servizio Civile dell'ente.

Verrà inoltre attivato un canale informativo specifico rivolto ai giovani che si trovano in condizioni economiche svantaggiate e precarie, attraverso dell'Ufficio Servizio Civile dell'ente.

Attraverso i social e gli strumenti web a disposizione dell'ente verranno promossi online i progetti destinati ai giovani con difficoltà economiche, in particolare attraverso la targettizzazione sui social.

*19.4) Indicazione delle ulteriori risorse umane e strumentali e/o delle iniziative e/o delle misure di sostegno volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità nello svolgimento delle attività progettuali. (\*)*

Le ulteriori risorse strumentali volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità che verranno messe a disposizione saranno le seguenti:

- Attrezzature informatiche (n°1 Postazione PC con stampante e scanner dedicata agli operatori volontari delle sedi in cui sono previste le minori opportunità);

Le ulteriori risorse umane volte ad accompagnare gli operatori volontari con minori opportunità che verranno messe a disposizione saranno le seguenti:

- assieme all'OLP, l'équipe che coordina il progetto avrà cura di accompagnare il giovane e orientarlo verso eventuali opportunità di sostegno economico e/o corsi utili a far acquisire competenze professionali.

3 Giovani con Minori Opportunità (Difficoltà Economiche)