



SCHEMA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

La città di Firenze, le sue strade e i suoi edifici pubblici e privati. Dalla carta al digitale

SETTORE e AREA DI INTERVENTO:

Settore Patrimonio Artistico e Culturale
03 Valorizzazione storie e culture locali

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

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 e di Deposito, 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 *La città di Firenze, le sue strade e i suoi edifici pubblici e privati. Dalla carta al digitale* 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 soltimento 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 le attività di monitoraggio sullo stato di conservazione, ricondizionamento di filze e fascicoli, restauro della documentazione conservata;
- effettuare operazioni di bonifica sulle banche dati per completare o modificare dati immessi precedentemente;
- implementare banca dati applicativo PARC – Direzione Patrimonio per completare le operazioni di schedatura archivistica già iniziata nel corso del precedente progetto “*Abitato costruito*”;

	Situazione di partenza degli indicatori di bisogno	Ob. Quantitativo Risultato atteso		Situazione di partenza degli indicatori di bisogno	Obb. Specifici/Risultato atteso
1	Attività di bonifica dei fascicoli dell'archivio Numero pratiche totali: 420.000	Numero pratiche bonificate 5.000		Stato di de-materializzazione dell'archivio: pratiche digitali / pratiche totali =	Aumento di 5.000 unità di pratiche digitalizzate per un totale di 35.000 su 300.000

				30.000 / 300.000	
2	Monitoraggio del patrimonio documentario depositato in archivio Verifica deterioramento buste pratiche e loro sostituzione Numero pratiche totali: 100.000	Numero di fascicoli controllati 8.000		Stato generale di deterioramento delle buste contenenti pratiche edilizie e dei faldoni che le raccolgono e possibilità di errori nel riposizionamento dei documenti da parte dell'utenza che effettua la visura.	n. 1.000 faldoni controllati
3	Assistenza allo sfoltimento con scarto documenti scaduti Archivio totale: ml 1000	Metri lineari di archivio recuperati: ml 100		Supporto al personale per l'assistenza agli utenti che effettuano visure di pratiche edilizie	Miglioramento qualità dei servizi all'utenza
4	Schedatura patrimonio storico documentale e aggiornamento Banche dati Planimetrie originali impianto: n° 500 Schede progetti n° 20.000	Record prodotti N° 2.000		Presenza di dati incompleti o non aggiornati nelle banche dati Gespra e Dunet	n. 1.000 azioni di bonifica
5	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		Recupero dati e conoscenze per rapporti contenzioso: tempo impiegato 7 gg lavorativi	Diminuzione del numero di gg di attesa da 7 a 5
6	Ricondizionamento e restauro documenti	Metri lineari 100			

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

L'esperienza del servizio civile vuole offrire ai giovani l'occasione per una crescita professionale e una conoscenza dall'interno dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione oltre a

un'opportunità di cittadinanza attiva.

I giovani che svolgeranno il Servizio Civile saranno sempre affiancati al 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 digitalizzare2. scansione dei documenti utilizzando appositi scanner3. registrazione di ogni documento con l'apposito codice numerico4. inserimento file nelle banche dati GesPra, ArchiFi, Rem, PARC, 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'utenza2. monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio posseduto;3. ricondizionamento dei contenitori
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 e Bibliografica della Toscana per la necessaria autorizzazione3. 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 dati2. 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 e movimentazione unità archivistiche	<ol style="list-style-type: none">1. supporto al personale degli uffici visure progetti e condoni nella movimentazione dei fascicoli2. riordino unità archivistiche date in visura al pubblico e controllo integrità documentazione riconsegnata dall'utenza3. assistenza e controllo delle pratiche agli utenti in sala4. ricerche d'archivio pratiche edilizie banche dati GesPra e Dunet e PARC5. monitoraggio dello stato di conservazione del patrimonio posseduto
6. Restauro e ricondizionamento	<ol style="list-style-type: none">1. supporto alla restauratrice nell'individuazione delle filze e disegni da restaurare e nella redazione dei progetti di restauro2. ricondizionamento di filze e fascicoli in nuovi contenitori3. ricondizionamento di foto e disegni in apposite cartelle4. supporto alla restauratrice nelle attività di restauro

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:

Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto : 10

Numero posti con vitto e alloggio : 0

Numero posti senza vitto e alloggio: 10

Numero posti con solo vitto: 0

N.	Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. sede	n. volont. per sede	Nominativi degli Operatori Locali di Progetto
						Cognome e nome
1	Direzione Urbanistica	Firenze	Piazza San Martino,2	124550	4	Armiento MariaTina
2	Direzione Patrimonio Immobiliare	Firenze	Via dell'Anguillara, 21	129184	3	Berti Monica
3	Archivio e collezioni librerie storiche	Firenze	Via dell'Oriuolo 33	113882	3	Brogioni Luca

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo : 25

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6): 5

Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

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 cinque ore al giorno 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

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

La selezione dei candidati viene effettuata da una commissione appositamente costituita da referenti dell'Ufficio Servizio Civile e referenti dello specifico progetto che valutano il curriculum vitae del volontario, i titoli, le pregresse esperienze 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 con Decreto n. 173/2009.

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

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

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

Laurea in Architettura

Laurea in Ingegneria

Laurea in Giurisprudenza

Titolo di restauratore di beni culturali cartacei

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

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Tutti i corsi di laurea della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione hanno espresso parere favorevole al riconoscimento di ore di tirocinio – come da nota dell'8/01/2019

Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

Attestato specifico

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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.

5 ore per acquisire conoscenze di base sulla struttura e l'organizzazione del settore in cui i volontari lavoreranno: Direzione Patrimonio, Direzione Urbanistica, Direzione Cultura e Sport/Archivio storico

(Docenti: Luana Nencioni, Monica Berti, Isabella Anna Leonesi)

15 ore per presentare i fondi archivistici conservati presso l'Archivio storico e di Deposito, la documentazione archivistica delle Direzioni Patrimonio e Urbanistica, descrivere le attività in corso, il progetto in cui sono coinvolti

(Docenti: Luca Brogioni, Francesca Gaggini, Isabella Anna Leonesi, Monica Berti)

5 ore dedicate all'uso della strumentazione tecnologica (scanner planetario, fotocamera digitale, stampanti multifunzioni e pc collegati) per la digitalizzazione di documenti

(Docenti: Dott. Luca Brogioni, Gianni Bordanzi)

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

(Docenti: Isabella Leonesi, Monica Berti, Silvio Galli, Gianni Bordanzi)

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

(Docenti: Luca Brogioni, Francesca Gaggini)

MODULO SUI RISCHI SPECIFICI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - 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.

TOTALE ORE FORMAZIONE: 53 ore