



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

La Firenze che cambia: pianificazione urbanistica ed edilizia pubblica e privata negli archivi e nelle banche dati on line

SETTORE e Area di Intervento:

Settore D Patrimonio Storico-Artistico e Culturale
3- valorizzazione storie e culture locali

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

Obiettivo generale del progetto è intervenire sul patrimonio documentario dell'Amministrazione comunale fiorentina relativo alla pianificazione urbanistica attuativa, all'edilizia pubblica, all'edilizia 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 La Firenze che cambia: pianificazione urbanistica ed edilizia pubblica e privata negli archivi e nelle banche dati on line 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 la banca dati ArchiFirenze,

-effettuare operazioni di bonifica sulle banche dati per completare o modificare dati immessi precedentemente

implementare la banca dati applicativo PARC – Direzione Patrimonio per completare le operazioni di schedatura archivistica già iniziata nel corso del precedente progetto con i dati contenuti nell'archivio degli espropri

-creare un data base contenente i provvedimenti ed i beni acquisiti con le procedure di esproprio

CRITERI DI SELEZIONE:

Il percorso di reclutamento e selezione degli operatori volontari è effettuato da una commissione appositamente nominata formata dal settore 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

POSTI DISPONIBILI E SEDI DI SVOLGIMENTO:

N	Sede	Comune	Indirizzo Sede	Codice sede	N. volontari per sede
1	Direzione Urbanistica	Firenze	Piazza San Martino,2	124550	6
2	Direzione Patrimonio Immobiliare	Firenze	Via dell'Anguillara, 21	129184	3
3	Archivio e collezioni librerie storiche	Firenze	Via dell'Oriuolo 33	113882	2

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:

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, PARC, correzioni e bonifiche
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. eventuale ricondizionamento dei contenitori (buste, cartelle, faldoni)
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 fascicoli 2. 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 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 GESPRA
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 fascicoli 2.ricerche d'archivio pratiche edilizie banche dati GesPra e Dunet e PARC

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Dato l'ambito d'intervento oggetto del Progetto il requisito minimo richiesto è diploma di scuola secondaria superiore di durata quinquennale.
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 e Liceo per Geometri
Lauree di tipo Umanistico (Archivistica, Beni culturali, Storia)
Diploma della Scuola di Archivistica
Laurea in Architettura
Laurea 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

SERVIZI OFFERTI (eventuali):

voce 10

voce 12

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 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

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

Sede di realizzazione

Archivio della Direzione Patrimonio Immobiliare – Via dell'Anguillara 21

Archivio Edilizia Privata della Direzione Urbanistica - Piazza S. Martino 2

Archivio storico - Via dell'Oriuolo 33

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, le attività in cui saranno coinvolti i volontari.

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

10 ore dedicate al patrimonio culturale della città inteso sia come bene patrimoniale che come bene culturale, per comprenderne l'importanza nonché le dinamiche relative alla gestione

10 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

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

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

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

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

Totale ore formazione specifica: 53