

PRESENTAZIONE PROGETTI

Titolo Progetto

Memoria collettiva e identità comunitaria - L'archivio comunale ponte tra passato e futuro.

Bando: (2014-01) Area generale - bando maggio 2014 DD 1677/2014

Area: area generale

Settore: valorizzazione del patrimonio storico, artistico e paesaggistico

Denominazione Ente: Comune di Arezzo

Codice Ente: RT2C00074

Data di presentazione: 23/05/2014 alle: 09.58.37

**SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI GIOVANI IN SERVIZIO
CIVILE REGIONALE IN TOSCANA**

ENTE

1) Ente proponente il progetto:

Comune di Comune di Arezzo

2) Codice regionale:

RT2C00074

3) Referente Operativo responsabile del progetto:

- Nome e Cognome:

- Data di nascita:

- Indirizzo e-mail:

- Telefono:

CARATTERISTICHE PROGETTO

4) Titolo: Memoria collettiva e identità comunitaria - L'archivio comunale ponte tra passato e

5) Settore di intervento del progetto: valorizzazione del patrimonio storico, artistico e

6) Numero dei volontari da impiegare nel progetto (min.2, max.10):

null

7) Numero ore di servizio settimanali dei volontari:

30

8) Giorni di servizio a settimana dei volontari (min.4, max.6):

5

9) Durata formazione generale dei volontari (ore):

42

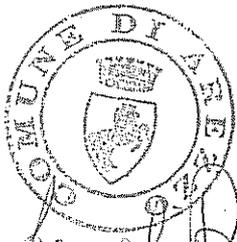
10) Durata formazione specifica sul progetto dei volontari (ore):

42

11) Sede/i di attuazione del progetto:

Data: 23/05/2014

Il responsabile legale dell'ente



[Handwritten signature]

SCHEDA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI GIOVANI IN SERVIZIO CIVILE REGIONALE IN TOSCANA

ENTE

1) *Ente proponente il progetto:*

Comune di Arezzo

2) *Codice regionale:*

RT RT2C00074

2bis) *Responsabile del progetto:*

(Questa figura non è compatibile con quella di coordinatore di progetti di cui al punto 2 ter né con quella di operatore di progetto di cui al successivo punto 16)

NOME E COGNOME: Tommaso Gramigni

DATA DI NASCITA: 7/8/1977

CODICE FISCALE: GRMTMS77M07G999N

INDIRIZZO MAIL: t.gramigni@comune.arezzo.it

TELEFONO: 0575.377225

iscritto al corso base per Responsabile di Progetto organizzato da Regione Toscana e CRESCIT e che si svolgerà ad Arezzo, presso l'Ospedale San Donato Via Pietro Nenni, 20, in data 14 ottobre 2014.

CURRICULUM VITAE E COPIA DOCUMENTO IDENTITA' E CODICE FISCALE DA ALLEGARE ALLA SCHEDA PROGETTO (Allegati A1-A3).

2 ter) *Coordinatore di progetti (da individuare tra quelli indicati in sede di adeguamento/iscrizione all'albo degli enti di servizio civile regionale):*

Nome e cognome: ANNA LISA BIAGINI Ruolo **COORDINATORE DI PROGETTO**

- *corsi frequentati:*

Corso OLP (Crescit) del 05/11/2012 sede Caritas Arezzo - Via Fonte Veneziana, Arezzo

Corso ReLEA (Crescit) del 08/11/2012 sede Caritas Arezzo - Via Fonte Veneziana, Arezzo

Corso SEM (Crescit) del 12/11/2012 sede Caritas Arezzo - Via Fonte Veneziana, Arezzo

Iscritta al corso di aggiornamento workshop (Crescit) presso Ospedale San Donato, Arezzo previsto per il giorno 25/11/2014

CARATTERISTICHE PROGETTO

3) *Titolo del progetto:*

Memoria collettiva e identità comunitaria – L'archivio comunale ponte tra passato e futuro.

Assicurare la fruibilità della documentazione prodotta e ricevuta dall'ente nell'ottica di una piena valorizzazione del patrimonio archivistico, della riscoperta del valore culturale, sociale e civico della memoria e di una maggiore garanzia dei diritti di accesso dei cittadini.

4) *Settore di intervento del progetto:*

Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e paesaggistico.

4bis) Codice identificativo dell'area di intervento:

AREA GENERALE

5)Descrizione del contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili:

Area territoriale e contesto generale

Secondo in Toscana per la cospicua estensione territoriale (ventiduesimo in Italia), il Comune di Arezzo figura al quarto posto, nell'ambito regionale, per la popolazione residente, che sfiora i centomila abitanti. Esteso in posizione baricentrica rispetto a quello provinciale, è situato all'estremità orientale della Toscana, al confine con la provincia di Perugia e la Regione Umbria. Sotto il profilo geografico occupa una zona prevalentemente collinare e montana, sul fianco sudovest della dorsale appenninica, nel punto in cui il tratto tosco-emiliano si collega con quello umbro-marchigiano. Il capoluogo, entro il quale sono insediati i due terzi della popolazione, sorge al margine orientale dell'ampia pianura alluvionale formata dalla convergenza dei grandi bacini fluviali del Casentino, del Valdarno superiore e della Valdichiana.

La città, a struttura urbanistica radiale, è distesa a semicerchio attorno ad un lieve pendio collinare, sulla cui sommità affiorano le prime testimonianze archeologiche (risalenti al VI sec. a.C.) di un centro urbano – la futura *Arretium* – destinato a divenire una delle dodici *Lucumonie* d'Etruria. Sul medesimo insediamento si sono succedute, stratificandosi nel corso di venticinque secoli di storia, la città romana, il libero Comune, la signoria dei Tarlati, la lunga dominazione medicea e lorenese, il risveglio otto-novecentesco, il boom economico del secondo dopoguerra (passaggio dall'agricoltura all'industria, sviluppo di attività manifatturiere, abbigliamento, lavorazione dell'oro), il difficile ingresso nel terzo millennio.

Il rango di capoluogo provinciale, la collocazione all'incrocio di importanti vie di comunicazione, la caparbia tenuta di un tessuto produttivo di piccole e medie imprese che hanno fronteggiato con fatica la sfida della globalizzazione, l'impronta multi-etnica impressa da forti ondate di immigrazione (11,6% di stranieri residenti nel 2013) sono stati altrettanti elementi di stimolo che hanno accompagnato, nel corso dell'ultimo cinquantennio, profonde trasformazioni sociali, economiche, politiche, culturali, di costume. Gli enti preposti al governo locale – ed il Comune in primo luogo, diretta espressione dell'autogoverno – hanno accompagnato e orientato questo processo, non sempre lineare, le cui tracce sono conservate in forma documentaria in una molteplicità di "giacimenti": in primo luogo archivi e biblioteche, retti da istituzioni pubbliche e private, che ne hanno garantito la conservazione e la fruizione. In altri termini, hanno sostenuto la capacità della comunità di mantenere la memoria storica, la coscienza civica, l'identità culturale.

Gli istituti di conservazione giocano in tal senso un ruolo fondamentale, in quanto permettono in qualsiasi momento di rinnovare il vincolo tra i cittadini e le istituzioni che li governano, garantendo l'accesso alle proprie raccolte e la divulgazione di sapere, storia e conoscenza. Oltre ai musei e alle biblioteche sono numerosi gli archivi pubblici e privati di notevole interesse storico esistenti sul territorio aretino: l'Archivio di Stato di Arezzo, con i fondi relativi alla comunità preunitaria e agli uffici periferici dello Stato unitario; l'Archivio della Fraternita dei Laici, che raccoglie gli atti relativi all'istituzione cittadina di assistenza e beneficenza attiva fin dal primo Duecento; l'Archivio Capitolare, che conserva documenti dal VII secolo.

L'archivio è il risultato dell'attività di un soggetto, sia esso una persona fisica o, come nel nostro caso, un ente pubblico. In tal senso l'archivio rappresenta la memoria del soggetto, e come tale deve essere correttamente prodotto e conservato: nell'ottica del servizio civile la "difesa" di questo patrimonio costituisce un'attività di altissimo valore etico, che generalmente rimane sotto traccia ma garantisce a chiunque, anche a chi non frequenta gli archivi, la condizione di cittadino libero, in quanto i nostri diritti e le nostre conoscenze sono fondate in ampia misura sulla memoria di ciò che ci ha preceduto.

Quadro normativo

Il progetto interviene su un archivio pubblico. In tal senso il quadro normativo di riferimento è costituito da due principali riferimenti legislativi e dalle norme ad essi collegati:

- Il **Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004)**, che identifica appunto come beni culturali, tra gli altri "gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico" (art. 10 c. 2 lettera b) e definisce i principi di natura generale che ne determinano la corretta conservazione.
- In ambito toscano il **Testo unico delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali (Legge regionale 25 febbraio 2010, n. 21)**, che stabilisce, a livello regionale, ulteriori principi per orientare ad una corretta gestione degli istituti di conservazione.

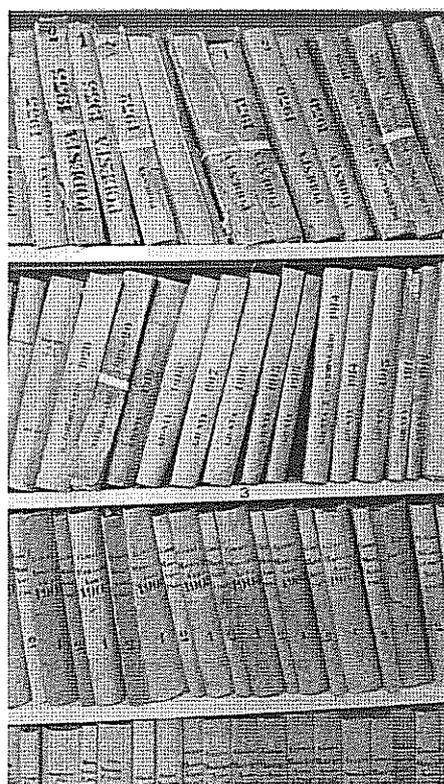
Il contesto di azione del progetto

L'ente pubblico presenta in genere una gestione dei documenti articolata in varie fasi. Si tratta delle cosiddette "fasi di vita dell'archivio": il protocollo e l'archivio corrente, l'archivio di deposito, l'archivio storico.

Il Comune di Arezzo è un ottimo punto di osservazione dei flussi documentali di un ente pubblico, in quanto tutte le fasi di vita dell'archivio sono in sostanza sotto il controllo e la supervisione dell'Ufficio Protocollo e Statistica, sede di sviluppo del progetto.

L'**Archivio Storico postunitario del Comune di Arezzo** fu istituito nel 1991. Presso la struttura che lo conserva, in via della Fiorandola 34, è presente anche la Sezione di deposito. L'Archivio storico comunale raccoglie anche alcune unità dei fondi preunitari, mentre i documenti prodotti dal Comune medioevale e dalla Comunità di Arezzo (serie ininterrotte a partire dal 1384), sono depositati dal 1 agosto 1941 presso l'Archivio di Stato di Arezzo. Lo

spartiacque fra i due archivi è l'anno 1865, quando gli ordinamenti dello Stato unitario furono estesi alla Toscana.



*Archivio Storico del Comune di Arezzo
Registri degli organi deliberativi
(1865-2000)*

Al 1998 erano depositate presso l'Archivio Storico del Comune di Arezzo circa diecimila unità archivistiche di pertinenza della Sezione separata e circa ventiduemila di pertinenza della Sezione di deposito. Ad oggi si stima una consistenza di circa **65.000 unità archivistiche** per un totale di circa **8.500 metri lineari** di documentazione, in parte sottoposta a studio e ordinamento, ma in parte rimasta da studiare, da inventariare, o ancora da collocare a scaffale.



Archivio Storico del Comune di Arezzo
Cartellini anagrafici della popolazione residente
(1882-1931)

Uno dei fondi di maggior interesse è quello costituito dal **materiale anagrafico e di stato civile**, disponibile in serie ordinate e continue dal 1865 ad oggi.

La memoria storico-anagrafica depositata presso l'archivio è una vera e propria **miniera di informazioni**. Tramite queste fonti chiunque può, con una minima conoscenza della struttura che ha guidato la produzione dei documenti e la costituzione dei fondi, ricostruire le vicende storiche di singoli soggetti o nuclei familiari. Il **pubblico potenziale** di questo materiale ha una base assai ampia, in quanto qualunque soggetto che abbia risieduto anche per un breve periodo ad Arezzo dopo il 1865 è certamente attestato nei documenti conservati in questi fondi archivistici.

The screenshot displays a digital archive interface. On the left, there is a search filter panel with various criteria. The center shows a search results table with columns for name, date, and address. On the right, there is a scanned image of a 'Foglio di Famiglia' (family sheet) from 18 FEB 1911, showing family members and their addresses.

EDIZIONE E MODI	POSIZIONE	RAZIONATE	EDIZIONE E DATA IN VALUTA	CLASSE	DATA	NUMERO	DESCRIZIONE	STATO
18 FEB 1911								

Comune di Arezzo – Archivio anagrafico digitale

Un recente progetto di digitalizzazione e indicizzazione ha consentito, nel corso degli anni 2009-2012, di costituire un **database anagrafico di oltre 500.000 records** collegati ad immagini digitali in alta risoluzione di materiale documentario di tipo anagrafico che copre il periodo **1931-2012**. Per proseguire a ritroso e completare il progetto si dovrà procedere alla **indicizzazione e acquisizione digitale degli circa 270.000 ulteriori documenti**, tra i quali i circa 180.000 cartellini anagrafici del

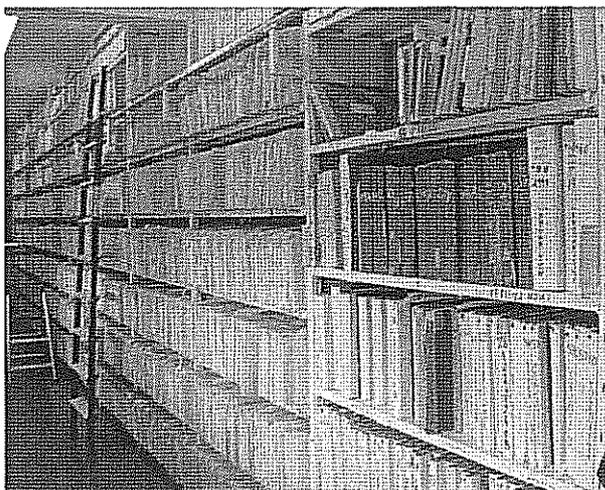
periodo 1882-1931, i più antichi presenti presso la struttura, che sono una delle serie oggetto di questo progetto.

Un altro nucleo documentario di particolare interesse e di accesso frequente è costituito dalla serie dei registri delle **deliberazioni degli organi del Comune** (Consiglio Comunale, Giunta Municipale, Podestà, Commissario). Questi registri sono la principale fonte di informazione rispetto all'intero ventaglio delle decisioni prese e delle attività svolte dall'ente nel corso della sua storia. Le deliberazioni sono di norma ordinate cronologicamente, ma sono sempre esistiti indici, rubriche e repertori cartacei che, partendo dai codici di classificazione in uso o dagli oggetti delle deliberazioni, consentivano l'agevole reperimento di ogni singolo documento. Tali rubriche sono state in parte (e precisamente per il periodo 1865-1963) trasformate in repertori informatici, prediligendo di volta in volta l'organo deliberativo preponderante. Dal 1994, l'impianto di un sistema di repertori digitale ha reso sostanzialmente superflua la redazione di rubriche e indici di tipo tradizionale, ma il periodo 1964-1993 rimane ad oggi coperto unicamente dai repertori in forma di registro cartaceo.

Presso l'archivio assume particolare rilevanza, soprattutto per le sue dimensioni e la sua frequentazione anche l'archivio delle **pratiche di edilizia privata** istruite e concluse tra 1946 e 2005, raccolte in **131.199 fascicoli** per complessivi **852 metri lineari**, con circa **2.000 accessi annui** da parte di tecnici e professionisti, a cui si aggiungono i frequenti accessi da parte del personale interno del Comune di Arezzo, sia per il disbrigo di pratiche correnti che per l'analisi di situazioni pregresse.

La chiave di accesso all'intero complesso della documentazione è costituita dagli strumenti di corredo: l'**elenco di consistenza** e gli **inventari** relativi a singoli fondi che nel tempo sono stati oggetto di riordino e descrizione. Di recente è stato redatto, ad uso interno, un **elenco topografico di massima**, per

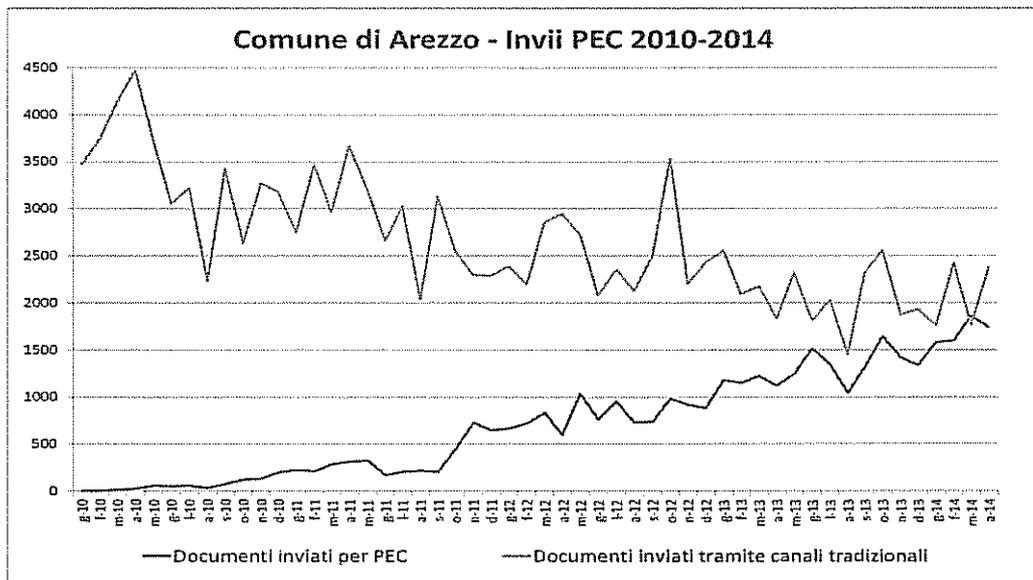
avere uno strumento di immediato accesso al materiale presente nella struttura, incluso quello ancora non collocato a scaffale ma versato di recente dagli uffici comunali e depositato negli spazi al piano terra dello stabile (in parte scaffalati, in parte ancora adibiti a magazzino).



*Archivio storico del Comune di Arezzo
Pratiche edilizie (1946-2005)*

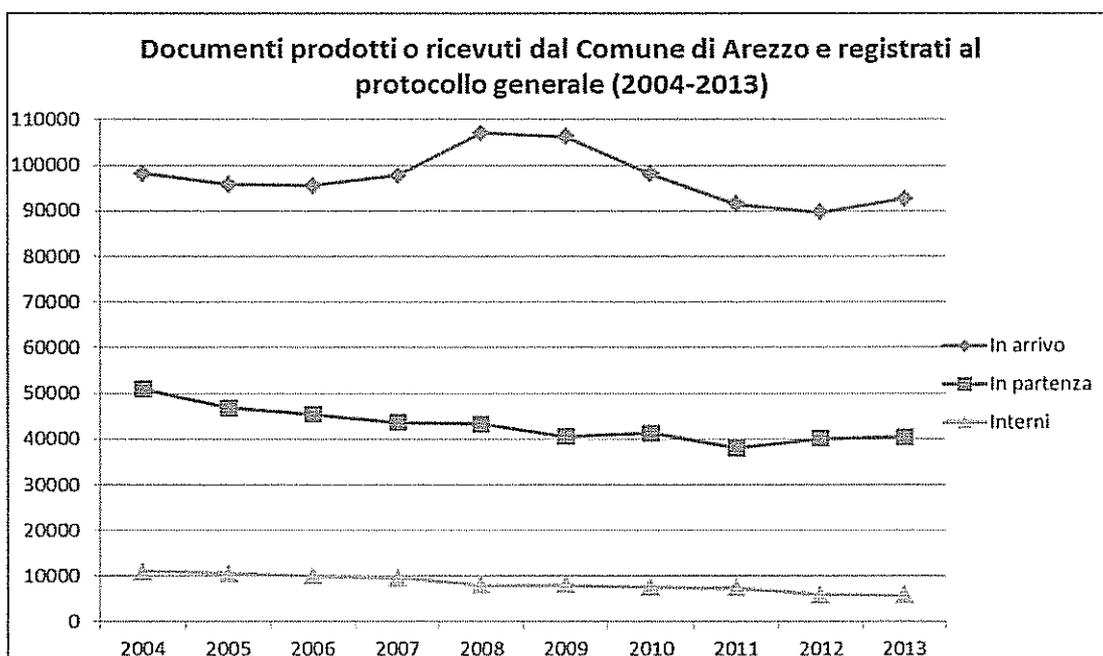
Evoluzione del contesto documentario negli anni recenti

Negli ultimi anni, a partire dalle novità normative che, a partire dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) hanno imposto alle pubbliche amministrazioni di prediligere il **canale digitale** per la produzione, trasmissione e conservazione dei propri documenti, il Comune di Arezzo ha intrapreso azioni volte a incentivare la sostituzione del cartaceo con il digitale, in particolare tramite il ricorso al documento informatico, alla firma digitale e all'uso della PEC.



La progressiva sostituzione del documento cartaceo con quello informatico non ha tuttavia ancora avuto ripercussioni sull'**afflusso costante di materiale documentario presso la sede dell'Archivio Storico**, in quanto tale afflusso è generalmente originato da nuclei documentari che hanno esaurito la propria funzione amministrativa, e che di norma vengono consegnati dagli uffici alcuni anni dopo la loro produzione. Questo significa che la riduzione dell'afflusso di documentazione cartacea presso l'archivio storico si osserverà solo tra qualche anno, ponendosi comunque fin da ora, su un piano diverso ma archivisticamente altrettanto rilevante, il problema della conservazione dei documenti digitali.

Per lo stesso motivo, la generale riduzione della produzione documentaria, osservabile anche nel grafico relativo alle registrazioni di protocollo del Comune di Arezzo degli ultimi 10 anni, non ha ancora generato un effettivo ridimensionamento dei conferimenti di documentazione all'archivio storico.



La progressiva riduzione, negli ultimi anni, del personale adibito alle funzioni di

gestione dell'archivio ha inoltre costretto l'ufficio a concentrarsi sulle attività essenziali, senza grandi margini di manovra per lo sviluppo e la promozione di attività di ricerca e studio sui materiali archivistici conservati. Anche perché le novità normative relative alla gestione documentale (PEC, firma digitale, sistemi di conservazione a norma) e le collegate modifiche tecnologiche divenute operative nella fase di applicazione delle norme stesse, hanno comportato una vera e propria rivoluzione nei sistemi di lavoro delle pubbliche amministrazioni, una rivoluzione che ha forzatamente assorbito le forze di tutti i soggetti che operano nel settore della gestione del documento, per riuscire ad assecondare e favorire senza traumi il passaggio progressivo all'era del documento digitale.

Ci troviamo dunque nell'epoca degli archivi ibridi: caratterizzati da un lato dalle problematiche connesse alla gestione e alla conservazione a norma dei documenti digitali, in costante aumento, dall'altro alla persistente necessità di gestire e archiviare fisicamente ingenti volumi di documentazione cartacea.

Elementi di criticità

Le riflessioni appena enunciate portano a prendere in esame principalmente, ai fini della realizzazione del progetto *Memoria collettiva e identità comunitaria*, tre raggruppamenti di aspetti critici relativi al contesto specifico di azione, ovvero:

- **Assenza di un monitoraggio analitico della documentazione depositata; difficoltà di accesso e scarsa consapevolezza della documentazione presente presso la struttura, saturazione degli spazi**

Gli strumenti di corredo disponibili (elenco di consistenza complessivo, elenco topografico, inventari relativi a singoli fondi) risultano datati e in parte da aggiornare. La mancanza di strumenti di accesso aggiornati o di tipo avanzato e di una politica comunicativa maggiormente articolata rende difficoltosa sia all'utente esterno che a quello interno la conoscenza complessiva dell'archivio: l'utenza arriva spesso all'archivio tramite percorsi non lineari, seguendo suggerimenti di terze parti o suggestioni personali più che i dati orientativi forniti direttamente dal personale dell'archivio storico.

Nel corso di due decenni di utilizzo la struttura ha raggiunto inoltre un livello di saturazione delle proprie potenzialità, a causa della continua e crescente richiesta di conferimento di materiale documentario da parte degli uffici, dipendente anche dai recenti e frequenti cambiamenti di sede di numerosi servizi del Comune.

- **Presenza di progetti di grande valore che meriterebbero di essere proseguiti e portati a termine**

I processi di indicizzazione e digitalizzazione avviati (come ad esempio quelli relativi alle rubriche delle deliberazioni e alla creazione dell'archivio anagrafico digitale) risultano molto utili, ma ancora parziali.

I progetti avviati dovrebbero essere conclusi per restituire all'utenza strumenti realmente esaustivi, anche nell'ottica della ricerca storica, e per permettere, partendo da esperienze concluse, ulteriori futuri sviluppi verso altri fondi documentari altrettanto rilevanti e interessanti.

- **Sostanziale assenza della fase promozionale e divulgativa**

La progressiva riduzione del personale e delle risorse ha contratto la spinta propositiva volta ad una piena valorizzazione del patrimonio documentario. Si avverte la necessità di restituire nuovo impulso alla fase promozionale, soprattutto se

si rapporta il pubblico potenziale all'effettiva utenza che frequenta l'archivio.

A questi tre nuclei di criticità riscontrate il progetto risponde stabilendo come orizzonte ideale tre macro obiettivi (MO1, MO2, MO3) che saranno descritti più dettagliatamente alla successiva *sezione 6*. Prima è necessario però osservare il quadro degli **indicatori delle attività del servizio**, per capire su quali aspetti qualitativi e quantitativi deve concretamente andare a incidere il progetto.

Situazione di partenza e di arrivo: gli indicatori di attività

Gli indicatori relativi alle attività dell'archivio storico rendono evidenti in modo più chiaro gli elementi di criticità e i punti dove si desidera che il progetto intervenga. Gli indicatori evidenziati dalla presenza del simbolo ☞ in margine sono quelli su cui dovrà incidere il progetto *Memoria collettiva e identità comunitaria*. Le azioni/attività intraprese nella fase di esecuzione del progetto opereranno in aumento (↑) o in diminuzione (↓) sull'indicatore. Si propone anche, nell'ultima colonna (*Valore di arrivo*) una stima dell'aumento o della diminuzione dell'indicatore al termine dell'attività prevista dal progetto, come diretta conseguenza delle azioni intraprese:

N°	Descrizione	Valore di partenza		Valore di arrivo
Dimensioni e consistenza				
1	Superficie struttura (metri quadri)	1.545		
2	Scaffalature (metri lineari)	6.300		
3	Documentazione depositata (metri lineari)	8.500		
4	Documentazione depositata (unità archivistiche)	65.000		
5	Pratiche edilizie in deposito (numero fascicoli)	131.199		
Censimento e inventariazione				
6	Unità archivistiche inserite in elenco di consistenza	37.346	☞↑	50.000
7	Unità archivistiche inventariate	10.611	☞↑	11.000
Selezione e scarto				
8	Unità archivistiche versate (anno 2013)	1.000		
9	Ultimo scarto effettuato (anno di riferimento)	2009	☞↑	2015
10	Documenti scartati nell'ultimo intervento (m.l.)	476,60		
Archivio digitale anagrafico				
11	Documenti indicizzati e digitalizzati	511.699	☞↑	531.699
12	Documenti da indicizzare e digitalizzare	270.000	☞↓	250.000
Repertoriazione delibere				

13	Deliberazioni reperibili tramite strumenti cartacei o informatici (anni - estremi)	1865-1963 1994-2014	↔↑	1865-1980 1991-2014
14	Deliberazioni reperibili unicamente tramite strumenti cartacei (anni - estremi)	1964-1993	↔↓	1981-1990
Utenza e accesso				
15	Accessi interni archivio pratiche edilizie (2013)	400		
16	Accessi esterni archivio pratiche edilizie (2013)	1.785		
17	Accessi interni archivio storico (2013)	100		
18	Accessi esterni archivio storico (2013)	120	↔↑	250

L'incidenza positiva sugli indicatori sarà raggiunta grazie ad azioni/attività specifiche inquadrate all'interno di macro obiettivi e collegate a obiettivi specifici. La strutturazione degli obiettivi e delle relative azioni/attività è meglio descritta nelle successive *sezioni 6* (per i criteri generali che guidano le attività del progetto) e *7* (per le specifiche attività previste per i volontari del SCR).

Cosa ci rimane? I benefici del progetto

Nella sostanza, il punto di arrivo del progetto dovrebbe garantire benefici a tutti i soggetti coinvolti. In termini generali, tali benefici possono essere distinti sulla base degli attori del progetto come segue:

- **Ai volontari del SCR:**
 - Conoscenza dell'ente Comune: cosa fa, perché lo fa, come lo fa.
 - Conoscenza di un sistema di gestione documentaria: come si organizza la memoria, come si conserva, come si trasmette.
 - Esperienza diretta in uno specifico progetto di lavoro: come funziona un team di lavoro, come ci si rapporta, come si risolvono le criticità.
 - Esperienza nei rapporti con il pubblico: come si diffonde l'informazione, come ci si rapporta con l'utenza, quali canali di comunicazione seguire per essere efficaci.
- **Ai cittadini**
 - Migliore conoscenza di un mezzo di crescita culturale e personale: l'archivio.
 - Maggiori e facilitate possibilità di accesso alla memoria dell'ente.
 - Strumenti di accesso aggiornati e completi.
 - Ampliate possibilità di ricerca storica e studio.
- **Al Comune di Arezzo e ai suoi dipendenti:**
 - Maggiore consapevolezza del proprio patrimonio e del suo valore culturale.
 - Strumenti di corredo (elenchi, inventari, guide) dotati di più agevoli chiavi di accesso.
 - Archivio storico alleggerito, maggiormente gestibile e fruibile.
 - Diminuzione dei tempi di ricerca dei documenti e migliore

accessibilità alla documentazione amministrativa necessaria per uso d'ufficio.

- Rapporto con l'esterno riqualificato e ravvivato.

Nel lungo periodo il consolidamento di questa **cerniera culturale e sociale** tra amministrazione comunale, giovani del SCR e cittadinanza potrà portare ulteriori frutti, rafforzandosi con **successivi progetti** sulla base di questa prima esperienza e coinvolgendo le **altre istituzioni del territorio** (anche di tipo museale o bibliotecario), nell'ottica del rinnovamento e rinvigorimento del tessuto culturale, unica via per la corretta conservazione e valorizzazione del nostro patrimonio. Solo partendo dalle giovani generazioni, infatti, possiamo ritrovare le radici del nostro essere comunità, e rinsaldare il legame che esiste tra **memoria collettiva e identità comunitaria**.

Soggetti che sostengono il progetto

Si allegano al progetto le lettere di sostegno ricevute da associazioni e società direttamente interessate al buon esito dello stesso, in particolare:

- L'**Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI) – Sezione Toscana**, che raccoglie gli archivisti strutturati e i liberi professionisti ed è attiva sui fronti del riconoscimento della professione, della promozione di una cultura archivistica diffusa, della diffusione delle buone pratiche per la corretta gestione degli archivi pubblici e privati di notevole interesse storico, della formazione e dell'aggiornamento professionale, che dichiara di apprezzare i profili archivistici del progetto e si dichiara disponibile ad appoggiarne i fini tramite la propria collaborazione e le proprie competenze (**Allegato B**).
- La **IN.FOR. Srl** di Arezzo, società attiva nella produzione, fornitura, manutenzione e assistenza di soluzioni software integrate full web per la Pubblica Amministrazione e che fornisce al Comune di Arezzo i principali software gestionali (tra cui il sistema di protocollo informatico), che dichiara il proprio interesse per il progetto e comunica la disponibilità a supportare il Comune e i giovani del SCR nella fase dell'indicizzazione dei documenti e della predisposizione di strumenti di corredo archivistici (**Allegato C**).
- La **Società Storica Aretina**, associazione attiva fin dal 1997 nello studio e investigazione della storia in generale e di quella aretina in particolare, nella divulgazione di conoscenze storiche critiche e scientificamente fondate e nella tutela e valorizzazione delle fonti documentarie, archivistiche e bibliografiche, che esprime apprezzamento per l'iniziativa e sottolinea la rilevanza dell'Archivio storico comunale nel quadro delle fonti per la storia di Arezzo (**Allegato D**).

6) Obiettivi del progetto:

Obiettivi generali, obiettivi specifici, azioni previste

Tutta l'attività inquadrata nel progetto **Memoria collettiva e identità comunitaria** è orientata a ravvivare il vincolo tra cultura e società, un vincolo necessario per la nostra esistenza e essenziale per la sopravvivenza delle istituzioni democratiche che ci permettono di essere cittadini realmente liberi. Retrocedere di fronte alla difesa del nostro patrimonio e della nostra memoria significa arrendersi alla barbarie dei tempi. In ambito aretino un tessuto culturale già impoverito ha visto, in anni recenti, anche il ridimensionamento progressivo delle strutture universitarie. A questi fenomeni

cerchiamo di rispondere in parte con questo progetto, con un'offerta diversa, esterna ai canali accademici ma ugualmente qualificata, che si avvale di sponsorizzazioni di rilievo (citate nella sezione precedente) e di professionalità esperte, con il valore aggiunto del contatto diretto con il mondo del lavoro e con i materiali di archivio.

Il progetto è incardinato su tre linee guida fondamentali, che ne costituiscono gli obiettivi generali. Gli obiettivi generali o **macro obiettivi (MO1, MO2, MO3)**, tra loro strettamente intrecciati, sono orientati al lungo periodo, e delineano le tre fasi di avvicinamento di un qualsiasi utente al patrimonio documentario, nel percorso: **consapevolezza > accessibilità > fruizione**. L'obiettivo generale è infatti quello di rendere il bene pienamente conoscibile, accessibile e fruibile, e il percorso che i giovani dovranno compiere è, in sostanza, lo stesso del potenziale utente dell'archivio.

Gli **obiettivi specifici (O1-O7)** destrutturano quello generale e rendono conto di singoli aspetti su cui i partecipanti dovranno indirizzare e focalizzare le proprie forze e la propria attività. Le **azioni previste (A1-A7)** sono complessi di attività predeterminate (elencate in dettaglio nella *Fase 4* del successivo *punto 7.2*), che, nell'ottica del raggiungimento di ciascun obiettivo specifico, permettono di **incidere positivamente su uno o più degli indicatori già elencati nella sezione 5**.

- **MO1 – Consapevolezza archivistica:** Accrescere la consapevolezza complessiva, in particolare nelle giovani generazioni, delle problematiche relative alla conservazione della nostra memoria documentaria significa incentivare l'interesse per la corretta conservazione e difesa del nostro patrimonio.
 - **O1 – Conoscere l'archivio:** Acquisire personale consapevolezza dei fondi conservati e del loro valore storico e di memoria.
 - **O2 – Descrivere l'archivio:** Fornire l'archivio di strumenti atti a descriverne il materiale contenuto.
 - **O3 – Mantenere l'archivio:** Conoscere ed adottare le misure di selezione e scarto necessarie a mantenere gestibile l'archivio nel tempo.

Azioni previste

- **A1 Redazione di un elenco di consistenza aggiornato**
[indicatore 6[°]: *Unità archivistiche inserite in elenco di consistenza*]
 - **A2 Inventariazione di specifici fondi**
[indicatore 7[°]: *Unità archivistiche inventariate*]
 - **A3 Stesura di un elenco di selezione e scarto**
[indicatore 9[°]: *Ultimo scarto effettuato (anno di riferimento)*]
- **MO2 – Accessibilità archivistica:** Garantire una piena accessibilità alla documentazione di archivio tramite strumenti di accesso chiari e aggiornati significa garantire il diritto, fondamentale per ciascun cittadino, di accesso alla memoria pubblica e alle fonti storiche che la rappresentano.
 - **O4 – Informatizzare l'archivio:** Creare uno strumento di ricerca avanzato, che permetta di individuare agevolmente il singolo documento in una serie cronologica continua.
 - **O5 – Digitalizzare l'archivio:** Creare un database con immagini di una serie documentaria, che permetta la piena accessibilità, eventualmente anche da remoto.

Azioni previste

- **A4 Indicizzazione delle deliberazioni per il periodo 1964-1993**
[indicatori 13[Ⓜ]: *Deliberazioni reperibili tramite strumenti cartacei o informatici (anni - estremi)* e 14[Ⓜ]: *Deliberazioni reperibili unicamente tramite strumenti cartacei (anni - estremi)*]
- **A5 Scansione e indicizzazione dei cartellini anagrafici del periodo 1882-1931**
[indicatori 11[Ⓜ]: *Documenti indicizzati e digitalizzati* e 12[Ⓜ]: *Documenti da indicizzare e digitalizzare*]
- **MO3 – Fruizione archivistica:** Animare il legame culturale tra patrimonio storico-archivistico e circuito culturale e favorire la fruizione delle fonti documentarie a fini di crescita personale e della collettività è la base per qualsiasi intervento di valorizzazione dei beni culturali.
 - **O6 – Aprire l'archivio:** Creare un ambiente dedicato alla ricerca storico-archivistica, individuandone requisiti, caratteristiche, potenzialità.
 - **O7 – Comunicare l'archivio:** Restituire la conoscenza e la sensibilità archivistica al mondo esterno, pubblicizzando quanto fatto, per rendere i cittadini maggiormente partecipi della vita culturale.
- Azioni previste*
 - **A6 - Creazione di un ambiente dedicato alle consultazioni del materiale anagrafico**
[indicatore 18[Ⓜ]: *Accessi esterni archivio storico (2013)*, connesso con indicatori 11[Ⓜ] e 12[Ⓜ]]
 - **A7 – Comunicare le possibilità di ricerca e le potenzialità all'esterno, tramite i canali ufficiali del Comune (sito web) e altri mezzi di informazione**
[indicatore 18[Ⓜ]: *Accessi esterni archivio storico (2013)*]

7) Definizione sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo le modalità di impiego delle risorse umane con particolare riferimento al ruolo dei giovani in servizio civile:

7.1 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, specificando se volontari o dipendenti a qualunque titolo dell'ente (non prendere in considerazione i giovani in servizio civile regionale).

Al progetto parteciperanno i **10 dipendenti dell'Ufficio Protocollo e Statistica**, così individuati:

- n. 1 direttore dell'Ufficio Protocollo e Statistica (ex **Coordinatore di Progetti**, iscritto al corso per **Responsabile di Progetto**)
 - direzione e supervisione delle attività
 - monitoraggio e verifica
- n. 1 dipendente del Comune di Arezzo, con qualifica professionale di esperto archivista (iscritto al corso per **Responsabile di Progetto**)
 - coordinamento complessivo del personale e dei civilisti
 - direzione operativa delle attività
 - attività di formazione specifica
 - monitoraggio e verifica

- n. 4 addetti al servizio di protocollo e archivio (di cui **1 Operatore di Progetto**)
 - illustrazione delle modalità di gestione dei documenti all'interno dell'ente
 - illustrazione delle principali funzioni del sistema informatico di protocollo
- n. 2 addetti all'archivio storico
 - affiancamento operativo nelle varie fasi del progetto
 - illustrazione dei fondi e delle problematiche relative alla struttura
- n. 2 addetti al servizio statistica e censimenti
 - illustrazione delle principali attività di natura statistica portate avanti dall'Ufficio

7.2 Ruolo ed attività previste per i giovani in servizio civile nell'ambito del progetto.

I giovani saranno, come detto, impiegati nella fase conclusiva della gestione dei flussi documentali, quella della sezione separata d'archivio o **archivio storico**, seguendo un percorso lavorativo e formativo volto anzitutto ad illustrare e valorizzare le specificità di un sistema di gestione documentale. Le fasi previste sono cinque, tra loro interconnesse e sovrapposte. Le fasi non sono strettamente sequenziali, intendendosi le fasi di **formazione (2)** e di **coordinamento, verifica e monitoraggio (5)** sostanzialmente **costanti** e non limitate a singoli periodi temporali del progetto.

La distribuzione cronologica delle cinque fasi è comunque visualizzata graficamente nel diagramma di Gantt riportato in calce alla sezione.

Fase 1 – Accoglienza e orientamento

Nella prima fase i giovani, guidati dall'OP, verranno accolti presso le strutture comunali: sarà loro mostrato e descritto l'ambiente di lavoro in tutte le sue articolazioni e interconnessioni.

Saranno illustrati i servizi erogati, le procedure adottate, gli strumenti e gli ambienti di lavoro. I volontari prenderanno contatto con il personale comunale, conoscendone ruoli e funzioni e apprendendo la strutturazione dell'intera macchina amministrativa.

Per poter favorire il loro positivo contributo alle attività del progetto sarà inoltre necessario che i giovani prendano **piena coscienza del funzionamento delle strutture comunali e dunque dei processi di gestione documentale che hanno determinato e determinano la nascita e la strutturazione dell'archivio.**

La fase sarà un'occasione da un lato per permettere ai civilisti di conoscere le strutture presso le quali svolgeranno il proprio servizio, dall'altro al personale comunale per **conoscere i giovani, potendone fin da subito valorizzare preferenze, attitudini, competenze e capacità.**

Fase 2 – Formazione

Dopo l'accoglienza inizierà la fase formativa, generale e specifica. In questa fase i giovani **acquisiranno gli "strumenti del mestiere" per poter operare concretamente sugli obiettivi specifici del progetto.** La fase di formazione sarà però costante, lungo tutto il percorso progettuale: oltre a partecipare alle attività formative previste e predisposte appositamente per loro all'interno del progetto (*cf. sez. 3I*),

infatti, i civilisti avranno la possibilità di affiancarsi al personale in servizio presso l'ente in occasione di eventuali corsi di formazione interni su argomenti legati agli obiettivi generali e specifici del progetto. Il ventaglio delle attività formative previste, sia generali che specifiche, è descritto in modo più dettagliato nelle *sezioni 23-32* del progetto.

Fase 3 – Pianificazione e assegnazione

La fase è rivolta a pianificare in modo più specifico le attività previste dal progetto, operando una prima **assegnazione ad uno dei macro obiettivi MO1 (Consapevolezza archivistica) MO2 (Accessibilità archivistica)**. L'assegnazione avverrà tenendo in debita considerazione le preferenze e le inclinazioni dei giovani, oltre alle loro specifiche competenze e conoscenze. Questa suddivisione permetterà comunque sempre il confronto e lo scambio di conoscenze e informazioni, e la possibilità di supportarsi a vicenda nella fase di azione.

Al termine del primo quadrimestre, in ogni caso, le assegnazioni ai macro obiettivi saranno scambiate: i due volontari che erano assegnati al **MO1** passeranno al **MO2** e viceversa, per garantire a tutti e quattro i giovani volontari le stesse possibilità di apprendimento e crescita personale e professionale.

Nell'ultimo quadrimestre i civilisti saranno tutti assegnati al **MO3 (Fruizione archivistica)**: in questa fase, la più libera delle tre sul piano delle attività proposte, i giovani saranno chiamati a proporre e a realizzare idee di comunicazione verso l'esterno e pubblicizzazione dell'Archivio e del lavoro da loro svolto. Sarà valorizzato dunque soprattutto l'aspetto creativo e propositivo dei volontari.

Le assegnazioni potranno essere sempre variate, se necessario, anche a seguito delle attività di verifica e monitoraggio periodici (*Fase 5*).

Fase 4 – Azione

I giovani passeranno quindi a operare concretamente per il raggiungimento degli obiettivi specifici, svolgendo le **attività** previste all'interno del macro obiettivo assegnato. Si elencano, per ogni **azione** di cui alla *sezione 6 (A1-A7)* le principali attività da svolgere, sempre in costante affiancamento del personale comunale e con il supporto e la supervisione dell'archivista.

MO1 - Consapevolezza archivistica

A1 – Redazione di un elenco di consistenza aggiornato

- Recupero dello storico dei versamenti effettuati presso la struttura e sua trasposizione informatica.
- Integrazione dei dati con l'elenco di consistenza attuale.
- Riscontro della collocazione fisica del materiale all'interno della struttura, con conseguente correzione dell'elenco, ove necessario.
- Produzione del documento, da integrare con immagini (fotografie digitali o scansioni) relative a singoli documenti rappresentativi di ciascun fondo
- Integrazione dell'elenco di consistenza sul sito web del Comune.

A2 – Inventariazione di specifici fondi

- Individuazione, assieme all'archivista, di un fondo particolarmente interessante ma anche di agevole descrizione.
- Definizione di una scheda di inventariazione sulla base dello standard ISAD (g).

- Schedatura delle unità archivistiche.
- Trasposizione dei dati in forma di inventario.
- Riversamento dei dati sul sito web del Comune di Arezzo.

A3 – Stesura di un elenco di selezione e scarto

- Analisi dei massimari di scarto comunali (Soprintendenza Archivistica per la Toscana e Gruppo di lavoro sugli archivi dei Comuni).
- Riscontro, tramite controllo diretto, di eventuali nuclei documentari da eliminare.
- Predisposizione dell'elenco di scarto.

MO2 - Accessibilità archivistica

A4 – Indicizzazione delle deliberazioni per il periodo 1964-1993

- Definizione dei campi da registrare per l'indicizzazione.
- Definizione dei criteri di trascrizione delle rubriche delle deliberazioni.
- Registrazione informatica dei dati.
- Riversamento dei dati sul sito web del Comune di Arezzo.

A5 – Scansione e indicizzazione dei cartellini anagrafici del periodo 1882-1931

- Definizione dei campi da registrare per l'indicizzazione.
- Acquisizione digitale tramite scanner delle immagini dei cartellini da indicizzare.
- Registrazione informatica dei dati.
- Riversamento dei dati nell'archivio anagrafico digitale del Comune di Arezzo.

MO3 - Fruizione archivistica

A6 - Creazione di un ambiente dedicato alle consultazioni del materiale anagrafico

- Individuazione dei fondi da valorizzare e loro separazione fisica rispetto agli altri fondi, in spazi appositamente predisposti dal personale comunale.
- Recupero di tutti gli strumenti di accesso disponibili, digitali e cartacei, dei documenti così individuati.
- Creazione di una scheda di accesso dedicata al materiale anagrafico.
- Redazione di linee guida per la ricerca storico-anagrafica, ad uso dell'utente.

A7 – Comunicare le possibilità di ricerca e le potenzialità all'esterno, tramite i canali ufficiali del Comune (sito web) e altri mezzi di informazione

- Definizione di un programma di comunicazione verso l'esterno.
- Valorizzazione dello spazio del sito web del Comune di Arezzo dedicato all'Archivio Storico comunale
- Creazione di una pagina web riservata al progetto dove riversare fotografie e testi che documentano l'attività dei giovani volontari, con collegamenti esterni e ad altre sezioni del sito.
- Predisposizione di materiali informativi a stampa e digitali.
- Diffusione del materiale informativo tramite i canali interni, istituzionali e i principali mezzi di comunicazione.

Fase 5 – Coordinamento, verifica e monitoraggio

La fase avverrà tramite operazioni tra loro combinate ma concettualmente distinte:

- Il coordinamento sarà perseguito tramite riunioni con cadenza settimanale, volte a **confrontare e condividere problematiche specifiche** emerse nell'attuazione delle azioni progettuali e a **decidere l'adozione di eventuali conseguenti azioni correttive** da apportare.

- La verifica e il monitoraggio saranno operate rispetto al **perseguimento degli obiettivi del progetto**, tramite stati di avanzamento in cui si analizzeranno i risultati sia in termini quantitativi che qualitativi. L'attività di monitoraggio è descritta nella **sezione 18**.

Il pieno coinvolgimento dei volontari nella fase di verifica prevede anche strumenti orientati a valutare il **grado di soddisfazione** dei giovani e ad acquisire il loro **parere** e un **giudizio** sulle modalità di svolgimento delle varie fasi del progetto e sulle attività svolte. L'esito di questi pareri e giudizi espressi avrà sempre un peso decisivo nell'orientamento concreto delle attività previste.

Fasi del progetto - Cronoprogramma

Fasi previste	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Fase 1 – Accoglienza e orientamento												
Fase 2 – Formazione												
Fase 3 – Pianificazione e assegnazione												
Fase 4 – Azione												
(Attività A1-A5)												
(Attività A6-A7)												
Fase 5 – Coordinamento verifica e monitoraggio												

8) Numero dei giovani da impiegare nel progetto (min. 2, max. 10):

4

9) Eventuale numero ulteriore di soggetti da impiegare (non superiore al 50% di quelli indicati al precedente punto 8) che l'ente intende autonomamente finanziare, impegnandosi ad anticipare alla regione le somme necessarie per l'intera copertura delle relative spese prima dell'avvio dei giovani in servizio:

0

10) numero posti con vitto:

0

11) Numero posti senza vitto:

4

12) *Numero ore di servizio settimanali dei giovani (minimo 25, massimo 30):*

13) *Giorni di servizio a settimana dei giovani (minimo 4, massimo 6) :*

14) *Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio:*

Disponibilità a trasferte urbane presso la sede dell'Archivio Storico. Disponibilità alla guida di automezzi dell'amministrazione per percorsi urbani, ove necessaria.

15) Sede/i di attuazione del progetto (1):

N.	<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo (compresa eventuale partizione interna)</i>	<i>N. giovani per sede (2)</i>
1	ID 4098 Ufficio Protocollo e Statistica	Arezzo	Piazza A. Fanfani 1, piano primo	4
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(1) le sedi devono essere individuate esclusivamente fra quelle indicate in sede di iscrizione/adequamento all'albo degli enti di servizio civile regionale, riportando la stessa denominazione e indirizzo (compresa l'eventuale ripartizione interna, es. scala, piano, palazzina, ecc) indicate sulla procedura informatica SCR.

(2) il numero complessivo di giovani di questa colonna deve coincidere con il numero indicato al precedente punto 8)

16) *Nominativo operatore di progetto per singola sede (almeno uno per sede):*

- i. *NOME E COGNOME: Alessandra Pepe*
- ii. *DATA DI NASCITA: 7/8/1969*
- iii. *CODICE FISCALE: PPELSN69M47I991I*
- iv. *INDIRIZZO MAIL: a.pepe@comune.arezzo.it*
- v. *TELEFONO: 0575.377611*
- vi. *CURRICULUM con copia di un documento di identità e codice fiscale leggibili (Allegato E).*
- vii. *SEDE PROGETTO ALLA QUALE VIENE ASSEGNATO (da scegliere fra uno di quelle indicate al precedente punto 15):*

<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>
Ufficio Protocollo e Statistica	Arezzo	Piazza A. Fanfani 1, piano primo

viii. *HA SVOLTO IL CORSO DI AGGIORNAMENTO E/O FORMAZIONE PROGRAMMATO DALLA REGIONE TOSCANA (O, SI IMPEGNA A FARLO ENTRO L'ANNO IN CUI SI REALIZZA IL PROGETTO):*

- corso _____ svolto in data _____ sede del corso _____
oppure

- si impegna a svolgerlo entro l'anno: **SI** **NO**
ed è già iscritta al corso base per OP organizzato da Regione Toscana e Crescit che si svolgerà ad Arezzo, presso l'Ospedale San Donato Via Pietro Nenni, 20 il giorno 6 novembre 2014

17) *Eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile regionale:*

Il Comune di Arezzo, come negli anni passati, darà avvio ad una campagna di informazione circa le opportunità messe a disposizione dal Servizio Civile della Regione Toscana ai giovani con età compresa dai 18 ai 30 anni (target del Servizio Civile Regionale); tale azione è finalizzata a:

- promuovere e diffondere tra i giovani la cultura del Servizio Civile in generale, come esperienza di educazione civica, di crescita personale; di difesa della patria intesa come "dovere" del cittadino sancito dall'articolo 52 della Costituzione; una difesa che non deve essere riferita al territorio dello Stato e alla tutela dei suoi confini esterni, quanto alla condivisione di valori comuni e fondanti l'ordinamento democratico;
- dare informazioni precise circa le politiche giovanili della Regione Toscana e sulle peculiarità del Servizio Civile Regionale;
- informare i giovani circa le modalità di accesso al Servizio Civile Regionale;
- pubblicizzare, dare informazioni sui progetti di Servizio Civile Regionale del Comune di Arezzo.

Il progetto sarà pubblicizzato con le seguenti modalità:

- Come negli anni passati sarà allestito uno specifico Sportello informativo sul Servizio Civile Regionale presso il Centro Informagiovani comunale di P.zza S. Agostino; oltre a dare informazioni sui progetti di Servizio Civile Regionale del Comune di Arezzo, tale sportello - a cura del Coordinamento

- degli Enti e delle Associazioni sul Servizio Civile dell'area aretina (del quale il Comune di Arezzo è capofila) - avrà il compito di dare informazioni su tutti i progetti di Servizio Civile Regionale approvati nell'area di Arezzo e provincia;
- Pubblicazione sul sito ufficiale del Comune di Arezzo www.comune.aretto.it, sul sito internet del Servizio Informagiovani www.informagiovaniaretto.org e sul sito internet del Centro Giovani "Arezzo Factory" www.areztofactory.org ;
 - Pubblicazione sulla pagine Facebook del Comune di Arezzo e del Centro Informagiovani;
 - Pubblicazione sul mensile del Comune AERRE
 - Organizzazione di una conferenza stampa congiunta tra tutti i soggetti del Coordinamento degli Enti e delle Associazioni sul Servizio Civile dell'area aretina, alla quale parteciperanno le principali testate giornalistiche/reti televisive locali per pubblicizzare i progetti di Servizio Civile Regionale dell'area di Arezzo nei principali quotidiani locali (La Nazione, Corriere di Arezzo), nelle principali televisioni e radio locali (Teletruria, 102 TV, Telesandomenico) e nei principali portali aretini (www.arettonotizie.it e www.informaretto.it);
 - Organizzazione di un incontro al Centro Informagiovani comunale, durante il quale saranno illustrati i progetti di Servizio Civile Regionale finanziati al Comune di Arezzo e agli altri enti accreditati del territorio aretino, in modo da orientare i giovani circa le opportunità di Servizio Civile Regionale offerte dall'intero territorio;
 - Stampa e distribuzione di manifesti/volantini nei principali luoghi frequentati dai giovani (scuole, università, quartieri cittadini, punti informativi, biblioteche)
 - Invio notizia a destinatari iscritti nella newsletter del Servizio Informagiovani;
 - Realizzazione di gazebo informativi, rivolti a promuovere il Servizio Civile Regionale, in occasione di manifestazioni ed eventi organizzati dall'Amministrazione e/o che coinvolgono, a qualsiasi titolo, il Comune di Arezzo.

Verranno inoltre organizzati specifici momenti d'incontro con i giovani del territorio al fine di promuovere il Servizio Civile Regionale quale strumento di crescita del percorso umano, sociale, culturale e professionale del giovane.

Tali incontri, che saranno intensificati in occasione dell'uscita dei bandi locali, saranno tenuti dal Responsabile del Servizio Civile Dott. Giacomo Nebbiai, affiancato da altri specialisti della materia e da testimonial significativi quali i giovani volontari di precedenti progetti di Servizio Civile, che racconteranno in prima persona la propria esperienza svolta nell'ambito di progetti di Servizio Civile Regionale del Comune di Arezzo.

L'impegno complessivo comunale è stimato in circa 50 ore per queste attività.

Per comunicazioni e quesiti inerenti il Servizio Civile è stato attivato il seguente indirizzo e-mail dedicato: serviziocivile@comune.aretto.it

18) Piano di monitoraggio interno per la valutazione dei risultati di progetto:

Al fine di valutare il grado di conseguimento degli obiettivi del progetto, è stato predisposto un piano di monitoraggio interno delle attività con cadenza trimestrale. Responsabile di questa specifica fase è Lia Gallorini, dipendente dell'Amministrazione Comunale che riveste l'incarico di "Responsabile di

Monitoraggio dei progetti di Servizio Civile”.

Al fine di consentire un’attenta disamina del percorso progettuale intrapreso, sono inoltre previsti adeguati strumenti di autovalutazione da sottoporre ai giovani inseriti nel progetto.

Metodologia e strumenti utilizzati

La valutazione dello stato di avanzamento del progetto e del grado di raggiungimento degli obiettivi previsti avviene secondo *step* trimestrali di controllo e verifica. Tenuto conto della data di avvio del progetto, è stabilito che prima dello scadere del termine del primo, secondo, terzo e quarto trimestre di servizio dei volontari, l’Operatore di Progetto invii a tutti i giovani volontari un questionario contenente una serie di affermazioni da valutare, oltre a sostenere un semplice colloquio con gli stessi.

Alla luce dei risultati del questionario e del colloquio di cui sopra, l’Operatore di Progetto redigerà una relazione per illustrare i punti di forza e le criticità emerse nel corso di realizzazione del progetto; in particolare saranno tenuti in considerazione i suggerimenti finalizzati a migliorare la conduzione del progetto.

L’operatore di Progetto trasmetterà successivamente la relazione e le schede-questionario al Responsabile del Monitoraggio che, qualora lo ritenga opportuno, procederà anche a organizzare un incontro - strutturato in forma di colloquio di gruppo - con i volontari del servizio civile.

Il questionario è composto da venti affermazioni alle quali il volontario dovrà attribuire un giudizio di gradimento, contrassegnando il punteggio ritenuto più opportuno in una scala di valutazione che va da 1 (per nulla d’accordo) a 10 (totalmente d’accordo).

Le tematiche affrontate nei questionario riguardano svariati argomenti: organizzazione dell’Ente, acquisizione della consapevolezza degli obblighi verso l’Ente e delle responsabilità dell’Ente nei confronti del volontario di Servizio Civile, congruità tra quanto compreso del progetto e il contenuto del progetto proposto dall’Ente (inclusa la valorizzazione delle capacità individuali del volontario promosse dal progetto).

All’interno del questionario il volontario potrà esprimere il grado di idoneità rispetto al ruolo ricoperto, la comprensione degli obiettivi del progetto, la loro individuazione e il livello di condivisione, il ruolo che il servizio svolto sta occupando nell’ambito delle prospettive della sua vita, l’eventuale scoperta di nuove abilità o professionalità utili per la vita futura, prima dell’avvio del progetto a lui ignote.

Nella parte finale il questionario prevede tre affermazioni aperte che il giovane volontario di Servizio Civile potrà liberamente completare.

Nel corso dell’ultimo trimestre di servizio, nella parte finale della scheda-questionario sarà strutturato un apposito spazio all’interno del quale il volontario potrà illustrare in maniera sintetica la propria esperienza di Servizio Civile e dare una valutazione complessiva della stessa.

I dati raccolti con i questionari e quelli che dovessero emergere dalle relazioni redatte dagli Operatori di Progetto, saranno impiegati per la creazione di:

- . indicatori di valutazione e verifica delle attività poste in essere dal progetto, al fine di ottenere parametri numerici e redigere grafici statistici relativi ai diversi indicatori (gradimento del servizio, valutazione utilità, valutazione acquisizione abilità relazionali o professionali, ecc.);
- . relazioni sui monitoraggi che illustrino la situazione qualitativa e quantitativa, ricavata dall’elaborazione delle risposte del questionario e della relazione dell’operatore.

La valutazione sarà realizzata attraverso l’analisi dei questionari e il confronto tra risultati previsti e risultati conseguiti.

Tempistica e numero delle rilevazioni

Nel corso dell'anno ciascun Volontario e ciascun Operatore di Progetto parteciperà, insieme al Responsabile del Monitoraggio, a quattro incontri con cadenza trimestrale.

19)Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge regionale 25 luglio 2006, n. 35:

Si richiede, come unico requisito aggiuntivo rispetto a quelli previsti dalla L.R. 25 luglio 2006, n. 35, la patente di guida cat. B.

20) Eventuali risorse finanziarie aggiuntive utilizzate per l'acquisto di beni o servizi destinati ai giovani in servizio:

Per garantire la migliore riuscita del progetto il Comune di Arezzo prevede l'aggiunta di ulteriori risorse per € **200,00** per stampa e divulgazione di materiale promozionale e informativo.

21)Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto:

Si elencano di seguito le risorse utilizzate per l'attuazione del progetto, specificando i raggruppamenti di attività (le **Azioni A1-A7** di cui al **punto 7.2** del progetto) ai quali ciascuna voce è connessa. La dotazione potrà essere ulteriormente arricchita qualora si ravvisassero, nella fase operativa, necessità specifiche, anche su segnalazione degli stessi volontari del SCR.

Dotazione personale di ciascun volontario:

- **1 postazione di lavoro** composta da scrivania con sedia a norma (**A1-A7**).
- **1 personal computer** con lo stesso software in dotazione ai dipendenti dell'Amministrazione comunale (**A1-A7**).
- **1 apparecchio telefonico** (**A1-A7**).
- **1 casella di posta elettronica** per comunicare con gli altri volontari, con il personale comunale e con l'esterno (**A1-A7**).
- **1 dossier illustrativo** a fini di orientamento generale (struttura e organigramma dell'ente, indirizzario email, elenco telefonico) (**A1-A7**).
- **1 dossier bibliografico** relativo all'Archivio Comunale (**A1-A7**).
- **1 dossier archivistico** relativo ai temi affrontati dal progetto (**A1-A7**).

Dotazione generale o di gruppo (in condivisione con l'ufficio):

- **1 autovettura** per i trasferimenti all'archivio storico, luogo di svolgimento di molte delle attività previste (**A1-A6**).
- **2 dispositivi multifunzione (fotocopiatrici/scanner/stampanti) configurati in rete**, utilizzabili indipendentemente dalla postazione di lavoro (**A1-A7**).
- **1 Scanner** ad alimentazione verticale HP Scanjet 7000, utilizzabile in condivisione (**A5**).
- **1 apparecchio telefax** connesso ai server comunali (**A1-A7**).
- **Materiale di cancelleria** (schede in cartoncino, blocchi, penne, lapis, pennarelli, faldoni di varia misura e tipologia) per le operazioni di censimento e schedatura del materiale (**A1-A3**).

- **Guanti monouso** per le operazioni svolte direttamente nei depositi (A1-A6).
- **Strumenti di misurazione** (metri, righelli, fettucce... etc.) per le operazioni di quantificazione della documentazione e degli spazi di archivio (A3).
- **1 fotocamera digitale** per le riproduzioni di documentazione fuori formato e più in generale per documentare l'attività (A1, A7).

Ciascun volontario sarà fornito di un proprio **ID** e una propria **password** per:

- Accesso a **internet** (A1- A7).
- Accesso alla **posta elettronica** (A1- A7).
- Accesso alla **cartella condivisa dell'Ufficio Protocollo e Statistica** (A1- A7).
- Accesso agli **applicativi della suite jEnte** in uso presso l'amministrazione (**Fase formativa**).
- Accesso alla **gestione della pagina dedicata del sito web comunale** (A1, A2, A4, A7).

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

22) Competenze e professionalità acquisibili dai giovani durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:

A conclusione del progetto i volontari acquisiranno le seguenti competenze e professionalità:

- sviluppo e condivisione di un'esperienza attiva con la Pubblica Amministrazione;
- utilizzo corretto e consapevole dei principali strumenti informatici in dotazione presso ciascun ufficio comunale/servizio sede di progetto di Servizio Civile Regionale;
- gestione della posta ordinaria e contatti in rete;
- effettuazione di ricerche complesse di informazioni, documenti ed opportunità sul web;
- individuazione delle caratteristiche del settore in cui opera l'ente ospitante, i servizi e l'utenza di riferimento;
- applicazione e riconoscimento delle regole osservate nel contesto di riferimento: linguaggio, atteggiamento, rispetto degli orari e altre norme comportamentali;
- partecipazione all'elaborazione di un progetto di intervento;
- collaborazione all'organizzazione e alla gestione di momenti di animazione e socializzazione, nonché di eventi di sensibilizzazione rivolti alla comunità.

Per quanto attiene ai rapporti umani si precisa che i volontari del Servizio Civile Regionale, nell'ambito delle relazioni interpersonali e interistituzionali, avranno l'opportunità di acquisire capacità di ascolto attivo, di gestione del conflitto, di lavoro di gruppo (condividendo obiettivi e finalità), di gestione di eventi e manifestazioni. Avranno inoltre modo di acquisire competenze in ambito di tecniche di indagine ed analisi sociale.

L'Amministrazione Comunale a conclusione del progetto di Servizio Civile Regionale, rilascerà a ciascun volontario un attestato di partecipazione ed un certificato valido ai fini curriculari, con elencate le competenze acquisite, ed i corsi di formazione seguiti.

Formazione generale dei giovani

23) Sede di realizzazione:

Comune di Arezzo – “Aula Corsi” - 3° piano - Palazzina “Sportello Unico” – P.zza A. Fanfani 1, Arezzo

24) Modalità di attuazione:

La formazione generale sarà realizzata “in house”, presso il nostro ente e con formatori dell’Ente qualificati all’uopo.
A tal fine si fa presente che il Comune di Arezzo ha individuato nella collega Dott.ssa Manola Borri la Responsabile della Formazione nell’ambito del Servizio Civile Volontario Nazionale e Regionale.
La Dott.ssa Borri ha frequentato il corso di formazione programmato dalla Regione Toscana – Crescit nell’anno 2011 e nell’anno 2013; parteciperà al corso in programmazione per l’anno 2014.

25) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La Formazione generale dei volontari di Servizio Civile Regionale ha come obiettivo la formazione civica, sociale, culturale e professionale dei volontari. Essa intende fornire ai partecipanti strumenti idonei all’interpretazione dei fenomeni storici e sociali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile. Attraverso il corso di formazione si intende altresì fornire ai volontari competenze operative di gestione di attività in ambito no-profit.

Per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati, è stato progettato un percorso formativo articolato in quattro “step” (o fasi formative):

- 1) analisi dei bisogni formativi e delle competenze possedute in ingresso al percorso formativo
- 2) analisi delle aspettative e impostazioni dell’intervento: “Patto Formativo”
- 3) realizzazione dell’intervento formativo
- 4) verifica delle competenze acquisite in uscita dal percorso formativo ed elaborazione dei relativi report

Metodologia di lavoro

La metodologia didattica utilizzata prevede un training di formazione in piccoli gruppi e, in base alle diverse fasi del processo formativo, potranno essere impiegate le seguenti tecniche:

- **lezioni frontali:** per non meno del 50% in cui ci si avvarrà di esperti della materia, **di testimoni privilegiati** come ex volontari di Servizio Civile del nostro ente e/o del mondo delle associazioni di volontariato;
- **dinamiche non formali:** per non meno del 50% in cui ci si avvarrà di incontri interattivi che prevedono il coinvolgimento diretto dei partecipanti. Saranno utilizzate tecniche di lavoro in piccoli gruppi, brainstorming, simulazione comportamentale, giochi di conoscenza, di ruolo, di cooperazione e di valutazione, modalità problematizzate, setting di confronto sui temi trattati attraverso focus group.

Strumenti e materiali di lavoro

Ai volontari saranno distribuite dispense e materiali formativi/informativi sui temi trattati. Saranno utilizzati strumenti quali proiezioni video, power point, lavagna a

26) Contenuti della formazione:

Per i giovani l'impegno di Servizio Civile è un momento forte, di passaggio verso una partecipazione attiva alla vita sociale e civile; per molti di essi rappresenta un primo impegno istituzionale, diretto a dare risposta ai bisogni non riconducibili soltanto al mondo familiare e/o amicale.

In questo contesto la Formazione Generale dei volontari diviene un elemento strategico per il raggiungimento delle seguenti finalità:

1. contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei volontari
2. fornire ai giovani gli strumenti per vivere correttamente l'esperienza del Servizio Civile
3. sviluppare all'interno dell'Ente la cultura del Servizio Civile
4. assicurare il carattere unitario del Servizio Civile

La Formazione Generale sarà articolata nei seguenti moduli formativi:

1. L'identità del gruppo

In questo modulo, propedeutico a tutti gli altri, si lavorerà alla definizione di una identità di gruppo dei volontari in Servizio Civile attraverso la raccolta delle aspettative, delle motivazioni e degli obiettivi individuali. Con il lavoro di gruppo poi si andrà a tratteggiare l'arco dei significati che il Servizio Civile può assumere (area semantica), per arrivare ad un significato condiviso che rispecchi la varietà e le differenti percezioni individuali.

L'obiettivo è quello di sviluppare nel volontario una maggiore consapevolezza sia sul significato della scelta/dell'esperienza di servizio civile intrapresa, sia sui fondamenti costituzionali e legislativi che creano il contesto del Servizio Civile. Verranno inoltre sviluppati, attraverso lezioni frontali e tecniche di coinvolgimento attivo dei partecipanti, i seguenti temi:

- **La comunicazione efficace: l'ascolto attivo, il messaggio**
- **Comunicazione e processi decisionali di gruppo: il conflitto come risorsa**
- **La cooperazione, la risoluzione negoziata del conflitto: "il metodo senza perdenti"**

2. Identità e finalità del Servizio Civile: *"Dall'obiezione di coscienza attraverso il Servizio Civile Nazionale al Servizio Civile Regionale: evoluzione storica, affinità e differenze tra le due realtà"*.

Partendo dalla presentazione della legge n. 64/01, si andranno a tratteggiare i fondamenti istituzionali e culturali del Servizio Civile Nazionale, sottolineando gli elementi di continuità e discontinuità tra l'obiezione di coscienza e l'attuale Servizio Civile, con articolati riferimenti alla storia e ai valori dell'obiezione di coscienza in Italia e ai contenuti della legge n. 230/98. In particolare saranno trattati i seguenti temi:

- La storia dell'obiezione di coscienza
- Dal servizio civile alternativo al servizio militare al SCN
- Identità del SCN
- Identità del SC Regionale (Legge R.T.35/06) - Particolare attenzione sarà data al sistema di Servizio Civile Regionale di cui alla citata LR 35/2006, al suo decreto attuativo (DPGR 10R del 20/03/2009), alla LR

7/2012 (che modifica la LR 35/2006) e al suo decreto attuativo (DPGR 53R del 09/10/2012

3. Il dovere di difesa della Patria

La presente riflessione riguarda i riferimenti costituzionali: partendo dalla Carta Costituzionale, che all'art. 52 definisce "la difesa della patria" un "sacro dovere del cittadino", si arriverà ad una rappresentazione attuale più ampia, ad opera sia della legge, sia della giurisprudenza costituzionale, sia della dottrina che includa altre forme di difesa della Patria. In particolare saranno illustrati i contenuti delle sentenze della Corte Costituzionale n. 164/85, 113/86, 228/04, 229/04 e 431/05.

4. Servizio Civile e promozione della pace

Questo modulo tratterà il tema della difesa nazionale nell'ordinamento giuridico italiano, inteso come insieme di difesa militare e difesa civile. In particolare verranno sviluppati i seguenti temi:

- La nozione di difesa della Patria secondo la nostra Costituzione e la giurisprudenza costituzionale in materia di difesa della patria e di Servizio Civile
- Fondamenti culturali della DCNAN: la DPN, la relazione attuale fra DPN e DCNAN, l'idea attuale di DPN
- DCNAN e Servizio Civile
- Mediazione e gestione non violenta del conflitto
- La non violenza
- L'educazione alla pace

5. La Protezione Civile

- Sviluppi storici e normativi
- Prevenzione, conoscenza e difesa del territorio

6. La solidarietà e le forme di cittadinanza

In questo modulo verrà sviluppato il tema della cittadinanza attiva: partendo dal suo fondamento - Art. 2 della Costituzione Repubblicana, ai sensi del quale la Repubblica "richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale". In tale contesto saranno trattati temi quali l'eguaglianza sostanziale, l'inclusione sociale, la lotta alla povertà nelle attuali scelte politiche italiane ed internazionali. Verrà presentata la cittadinanza attiva come elemento costitutivo di un modello di democrazia fondata sul coinvolgimento diretto e sulla partecipazione dei cittadini nell'assumere scelte collettive che definiscono l'appartenenza e il modo di interagire su un determinato territorio. Infine verrà presentato il Servizio Civile come uno degli istituti attraverso il quale viene promossa e realizzata la "cittadinanza attiva": legge n. 64 del 2001 e Legge R.T. n.35/2006.

7. Servizio civile associazionismo e volontariato

Verranno trattate le affinità e le differenze tra le varie figure che, a partire dal "nuovo" art. 118, ult. co., Cost., "Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni, operano sul territorio e favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà". In particolare saranno trattati i seguenti temi:

- il Servizio Civile e terzo settore e sussidiarietà
- il volontariato e l'associazionismo
- democrazia possibile e partecipata
- disagio e diversità

- meccanismi di marginalizzazione e identità attribuite

8. La normativa vigente e la Carta di impegno etico

In questo modulo verranno illustrati i principi costituzionali, la normativa vigente e la Carta d'Impegno Etico che regolano il sistema del Servizio Civile Nazionale.

9. Presentazione dell'Ente

In questo modulo verranno presentate le caratteristiche del Comune e verranno illustrate le modalità organizzative e operative dell'Ente.

10. Il lavoro per progetti

Verrà illustrato il metodo della progettazione nelle varie sue fasi, dalla fase della predisposizione a quella dell'attuazione, al monitoraggio, alla valutazione e verifica finale relativa all'efficacia e all'efficienza del progetto di Servizio Civile Regionale.

27) Durata (espressa in ore):

La Formazione Generale avrà una **durata complessiva di 42 ore**. Inoltre sono previsti, in itinere, momenti di confronto e di raccolta della percezione e della soddisfazione da parte dei volontari.

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei giovani

28) Sede di realizzazione:

Ufficio Protocollo e Statistica – Piazza A. Fanfani 1, Arezzo – Piano primo

29) Modalità di attuazione:

L'Ente attua in proprio, presso le proprie sedi, la formazione specifica dei volontari di Servizio Civile Regionale, ricorrendo sia a professionalità interne all'ente, sia a formatori volontari che hanno un consolidato rapporto di collaborazione con il Comune di Arezzo.

Seguirà l'affiancamento al personale dell'ufficio e la presa visione dell'attività di gestione del servizio.

I giovani **parteciperanno alla formazione aggiuntiva programmata dalla Regione Toscana**; a tal proposito si evidenzia che i giovani che stanno attualmente svolgendo attività di Servizio Civile Regionale nell'ambito dei progetti a valere sul bando anno 2013, parteciperanno al corso di formazione aggiuntiva programmata dalla Regione Toscana nei giorni 21 e 28 ottobre 2014 (date pianificate con la segreteria corsi giovani di CRESCIT).

Il Comune di Arezzo si impegna inoltre a far partecipare i giovani in Servizio Civile Regionale ad **almeno n. 2** manifestazioni, eventi/o attività di carattere regionale inserite nel sistema delle Politiche Giovanili della Regione Toscana **"GIOVANISI"**

30) Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Nella formazione specifica verranno privilegiate dinamiche non formali e una metodologia di lavoro con coinvolgimento diretto dei partecipanti.

I moduli formativi sono articolati in tre distinte fasi:

1. analisi delle competenze possedute e dei bisogni formativi in ingresso: somministrazione questionario con n. 8 risposte chiuse e n. 2 domande a risposta aperta;
2. impostazione/realizzazione dell'intervento formativo;
3. somministrazione questionario per verifica delle competenze in uscita ed elaborazione report.

In base alle diverse fasi del processo formativo, potranno essere impiegate le seguenti tecniche:

- **lezioni frontali** concernenti l'organizzazione dei servizi e le pratiche da mettere in atto per la gestione dei compiti previsti, seguite da **circle-time** di approfondimento;
- **training pratici ed esercitazioni** attraverso l'utilizzo di strumentazione adeguata e **tecniche partecipative**:
 - apprendimento in affiancamento del personale dell'ente nelle attività previste;
 - **giochi di simulazione, di conoscenza, di valutazione**: sperimentazione diretta di metodologie da utilizzare durante il servizio.
- **lavoro teorico-pratico di ricerca** e studio in gruppo, attraverso:
 - la compilazione di schede di documentazione, la realizzazione di composizioni scritte o multimediali (slide, filmati, foto, etc);
 - il confronto sui temi affrontati attraverso **focus group**.

31) Contenuti della formazione:

La formazione specifica riguarderà anzitutto il contesto entro il quale si inquadra il progetto, quello di un **ufficio comunale**, inserito nella struttura di un ente pubblico locale con una determinata articolazione, un proprio funzionamento e specifiche funzioni, che è necessario comprendere per inquadrare meglio l'attività che si andrà a svolgere.

Un ciclo di formazione specifica sarà poi dedicato ai temi più strettamente connessi con il progetto, ovvero quelli di natura prettamente **archivistica**.

La formazione specifica ruoterà dunque attorno a questi temi:

1. Il Comune – Funzioni, organi, attività

- La struttura del Comune di Arezzo.
- L'Ufficio Protocollo e Statistica e le sue competenze.
- Le attività di protocollo, le attività statistiche, l'archivio storico.
- Utilizzo della strumentazione e dotazione informatica di base e avanzata.
- Il sistema di protocollo e la suite jEnte-Protocollo.

2. Legislazione archivistica – Principali riferimenti

- Il codice dei beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 42/2004).

- Il testo unico regionale delle disposizioni in materia di beni, istituti e attività culturali (L.R. 21/2010).
- Il Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005).
- Il Testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000).
- Il procedimento amministrativo e il diritto di accesso (L. 241/1990).
- Il codice della Privacy (D. Lgs. 196/2003).

3. Il documento e l'archivio – La gestione documentale

- Il documento in senso amministrativo e come bene culturale.
- L'archivio e le sue fasi di vita: archivio corrente, di deposito, storico.
- Il sistema di gestione documentale dell'ente pubblico.
- La gestione dei flussi documentali nel Comune di Arezzo.

4. Prospettive presenti e future – Tra analogico e digitale

- Il documento digitale e il documento analogico: somiglianze e differenze.
- Formazione del documento digitale: formati e standard.
- Validità del documento digitale: la firma digitale.
- Trasmissione del documento digitale: la PEC.
- Conservazione del documento digitale: i sistemi di conservazione a norma.

5. L'archivio storico – Strumenti di corredo e standard di descrizione

- Gli strumenti di accesso ai documenti: elenchi, inventari, guide.
- Gli standard di descrizione internazionali: ISAD (g), ISAAR, NIERA epf.
- Come organizzare e selezionare la memoria: lo scarto archivistico come elemento qualificante delle fonti.

I volontari del SCR potranno segnalare in qualsiasi momento al RP **singoli temi da approfondire**, in relazione agli obiettivi e alle attività previste dal progetto.

Si cercherà sempre di proporre ai giovani in servizio la **partecipazione alle eventuali e non preventivabili occasioni formative cui l'Amministrazione dovesse aderire**, soprattutto se ritenute di interesse ai fini dello svolgimento del progetto.

Si tenterà anche di inserire i giovani partecipanti all'interno dei progetti formativi regionali, se si dovessero riproporre occasioni analoghe a quelle attualmente attive in campo specificamente archivistico (**Progetto FormarSi – Sezione Semplificazione e innovazione – Macro area Archivi**) e a coinvolgerli in ogni altra iniziativa sovracomunale a cui l'Ufficio dovesse partecipare.

32) Durata (espressa in ore):

n. 42 ore, di cui 30 nella fase dell'entrata in servizio

Altri elementi

- 33) Presenza di almeno una delle altre figure previste per la gestione del servizio civile regionale (diversa dall'Operatore di Progetto) che nell'ultimo anno abbia frequentato il corso di formazione o/e/o aggiornamento programmato dalla Regione Toscana (o si impegni a parteciparvi entro l'anno in cui si realizza il progetto):

Nome e cognome: **GIACOMO NEBBIAI**

Ruolo **RESPONSABILE SERVIZIO CIVILE NAZIONALE E REGIONALE**

- corsi frequentati:

Corso OLP (Crescit) del 05/11/2012 sede Caritas Arezzo - Via Fonte Veneziana, Arezzo

Corso ReLEA (Crescit) del 08/11/2012 sede Caritas Arezzo - Via Fonte Veneziana, Arezzo

Corso SEM (Crescit) del 12/11/2012 sede Caritas Arezzo - Via Fonte Veneziana, Arezzo

Corso per Responsabile Servizio Civile Regionale anno 2013 presso Ospedale San Donato Arezzo in data 11/12/2013

Iscritto al corso di aggiornamento workshop (Crescit) presso Ospedale San Donato, Arezzo previsto per il giorno 25/11/2014

Nome e cognome: **ANNA LISA BIAGINI**

Ruolo **COORDINATORE DI PROGETTO**

- corsi frequentati:

Corso OLP (Crescit) del 05/11/2012 sede Caritas Arezzo - Via Fonte Veneziana, Arezzo

Corso ReLEA (Crescit) del 08/11/2012 sede Caritas Arezzo - Via Fonte Veneziana, Arezzo

Corso SEM (Crescit) del 12/11/2012 sede Caritas Arezzo - Via Fonte Veneziana, Arezzo

Iscritta al corso di aggiornamento workshop (Crescit) presso Ospedale San Donato, Arezzo previsto per il giorno 25/11/2014

Nome e cognome: **ALFREDO STRAZZULLO**

Ruolo **COORDINATORE DI PROGETTO**

- corsi frequentati:

Corso per Coordinatore di progetto (Crescit) presso Asl 8 – Ospedale San Donato Arezzo in data 09/04/2013

Iscritto al corso di aggiornamento workshop (Crescit) presso ospedale San Donato, Arezzo previsto per il giorno 25/11/2014

Nome e cognome: **FRANCO ROSSI**

Ruolo **RESPONSABILE DI PROGETTO**

Corso base per Responsabile di Progetto del 29/5/2013 sede Comune di Arezzo (Crescit)

Iscritto al workshop di aggiornamento organizzato da CRESCIT dal titolo ***I criteri per una progettazione condivisa tra i vari attori del servizio civile***, che si svolgerà ad Arezzo, presso l'Ospedale San Donato, Via Pietro Nenni, 20, in data 28/10/2014;

34) Impegno a far partecipare i giovani aderenti al progetto alla formazione aggiuntiva programmata dalla regione Toscana: **X SI** NO

35) Attestazione che all'interno del medesimo bando sono stati presentati progetti per un numero complessivo di posti inferiori al 50% di quelli richiedibili in base alla categoria di appartenenza: **SI** **NO X**
n° progetti presentati: **7** n. posti richiesti complessivamente: **50**

36) Impegno a far partecipare i giovani aderenti al progetto ad almeno due manifestazioni, eventi o attività di carattere regionale inserite nel sistema delle politiche giovanili della regione Toscana: **X SI** NO

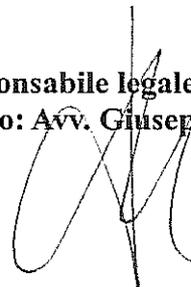
37) Coprogettazione tra i seguenti enti (è necessario allegare l'accordo sottoscritto dagli enti per la coprogettazione, da cui risulti l'ente capofila):

Denominazione ente	Codice RT	Categoria d'iscrizione all'albo SCR	Ente pubblico o privato

Il sottoscritto **AVV. GIUSEPPE FANFANI** nato a **SANSEPOLCRO (AR)** il **19/04/1947** in qualità di responsabile legale (**SINDACO**) dell'ente **COMUNE DI AREZZO** dichiara che l'ente che rappresenta è in possesso di tutti i requisiti previsti per l'iscrizione all'albo degli enti di servizio civile regionale (art. 5 comma 1 legge regionale n. 35 del 25/07/2006).

Arezzo lì, 26 maggio 2014

Il Responsabile legale dell'ente
Il Sindaco: Avv. Giuseppe Fanfani



Visto per la legittimità dell'atto
Il Direttore Ufficio Sport e Giovani
Dott.ssa Anna Lisa Biagini

