



ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: Comune di Arezzo

CODICE REGIONALE: RT2C00074

1. Dati Identificativi Progetto

| | |
|---|---|
| 1.1 Titolo: | DALLA CARTA AL DOCUMENTO DIGITALE: MEMORIA COLLETTIVA E IDENTITA' COMUNITARIA |
| 1.2 Settore: | valorizzazione del patrimonio storico, artistico e paesaggistico |
| 1.3 Coordinatore: | |
| 1.4 Num. Volontari: | 9 |
| 1.5 Ore Settimanali: | 30 |
| 1.6 Giorni servizio sett.: | 5 |
| 1.7 Formazione generale (ore): | 42 |
| 1.8 Formazione specifica (ore): | 42 |
| 1.9 Impegno a far partecipare i giovani alla formazione aggiuntiva: | SI |
| 1.10 Impegno a far partecipare i giovani a due manifestazioni: | SI |

2. Caratteristiche Progetto

2.1 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 ottonevicesimo, 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 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 che ne hanno garantito la conservazione e la fruizione e in tempi più recenti anche dati digitalizzati. 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 a garantire la piena operatività delle funzioni amministrative comunali. 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 e su banche dati comunali. 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 Sportello Polivalente, Archivio e Protocollo sede di sviluppo del progetto. L'Ufficio Sportello Polivalente rappresenta quindi lo snodo principale dal quale prende avvio la vita di ogni singolo documento. Il contatto con il cittadino che avviene allo Sportello genera documenti che vengono trattati dai singoli uffici e che vanno a costituire, una volta protocollati, i tasselli del patrimonio documentale e archivistico del nostro ente, andando a incrementare il materiale depositato nelle varie sezioni dell'archivio (corrente, di deposito, storico). Non meno importante è, ai fini della conservazione sostitutiva, il complesso di dati che quotidianamente vengono raccolti e inseriti nelle banche dati a disposizione dell'ente. A ciò si aggiungano le necessarie attività di comunicazione tese a diffondere la conoscenza sul patrimonio, assicurare la fruibilità della documentazione nell'ottica di una piena valorizzazione del patrimonio archivistico, della riscoperta del valore culturale, sociale e civico della memoria, di una maggiore garanzia dei diritti di accesso dei cittadini anche attraverso la possibilità di consultare anche dati digitali. 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. Ad oggi si stima una consistenza di circa 65.000 unità archivistiche per un totale di circa 11.000 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. 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. 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 repertoriatura 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, 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). Una importante raccolta è inoltre rappresentata dall'archivio delle utenze storiche ed attuali della tassa sui rifiuti che costituisce un'importante raccolta della stratificazione nel territorio sia della popolazione fisica che dell'insediamento delle utenze collettive (associazioni, imprese, attività economiche, ecc.) che richiede un continuo aggiornamento e verifica anche finalizzata al controllo del corretto esercizio degli obblighi tributari. Presso l'archivio storico è poi ospitata la raccolta di tutte le dichiarazioni cartacee rese dai contribuenti del prelievo sui rifiuti che, nonostante le significative modifiche normative intervenute fino ad oggi costituisce ancora oggi punto di riferimento per la ricostruzione della esatta posizione dei contribuenti nel corso del tempo. In particolare si rappresenta che nel suddetto archivio sono depositate le dichiarazioni dell'originaria TARSU (1993-2000) fino alla trasformazione in tariffa di igiene ambientale (TIA) gestita dalla società a partecipazione pubblica AISA che conserva gli analoghi documenti per il periodo 2000-2012. La documentazione cartacea ed in formato digitale in vigore della TARES (2013) e della odierna TARI (dal 2014 ad oggi) è invece allo stato presente presso l'ufficio tributi del Comune di Arezzo. 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. Parallelamente alla spinta verso il digitale il Comune di Arezzo sta potenziando gli strumenti di comunicazione e condivisione con i cittadini del proprio patrimonio documentale e informativo. 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. 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 Dalla carta al documento digitale: memoria collettiva e identità comunitaria, alcuni 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. - Necessità di investire sulla fase comunicativa e divulgativa Si avverte la necessità di restituire nuovo impulso alla fase comunicativa, soprattutto se si rapporta il pubblico potenziale all'effettiva utenza che frequenta l'Ufficio Sportello Polivalente, Archivio e Protocollo. - Incompleta corrispondenza della banca dati della tassa rifiuti con la reale situazione delle utenze sul territorio. La separazione delle competenze tra Comune di Arezzo e concessionario della gestione del prelievo sui rifiuti nel periodo 2000-2012, ha reso impossibile la verifica fra variazione anagrafica (ad esempio variazione di residenza entro e fuori dal territorio comunale) e dato corrispondente nella banca dati del tributo. Tale circostanza ha generato un disallineamento parziale tra la banca dati (cartacea e digitale) delle utenze domestiche e la loro reale rappresentazione nel territorio. Peraltro anche la forte mobilità del settore delle imprese unito alla assenza di dichiarazioni specifiche rese al competente ufficio tributi rischia di generare consistenti quantità di utenze non domestiche ancora aperte secondo la documentazione a disposizione degli uffici tributari che in realtà non risulta non più presente o comunque sono trasferite presso altri locali. A questi nuclei di criticità riscontrate il progetto risponde stabilendo come orizzonte ideale macro obiettivi (MO1, MO2, MO3, MO4) 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. 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, Conoscenza di una banca dati informatizzata di un tributo: come si gestisce, come si mantiene aggiornata, come si "pulisce", ecc., Esperienza diretta in uno specifico progetto di lavoro: come funziona un team di lavoro, come ci si rapporta, come si risolvono le criticità. o 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 ed ai contribuenti, Migliore conoscenza di un mezzo di crescita culturale e personale: l'archivio, Maggiori e facilitate possibilità di accesso alla memoria dell'ente e al patrimonio informativo, Strumenti di accesso aggiornati e completi, Ampliate possibilità di ricerca storica e studio, Migliorate le posizioni nell'archivio tributario: 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. o Archivio storico alleggerito, maggiormente gestibile e fruibile, Incremento del patrimonio informativo digitale, Archivio digitale e cartaceo del prelievo sui rifiuti maggiormente coerente con la reale consistenza delle utenze domestiche e non domestiche con diminuzione delle operazioni di variazione e annullamento di atti per richieste di pagamento errate, Diminuzione dei tempi di ricerca dei documenti e migliore accessibilità alla documentazione amministrativa necessaria per uso d'ufficio, Rapporto con l'esterno ricalificato 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, nell'ottica del rinnovamento e rinvigorimento del tessuto culturale e della funzionalità della pubblica amministrazione locale. 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.

2.2 Obiettivi del progetto:

Tutta l'attività inquadrata nel progetto Dalla carta al documento digitale: 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. 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, con il valore aggiunto del contatto diretto con il mondo del lavoro e con i materiali di archivio. Il progetto è incardinato su quattro linee guida fondamentali, che ne costituiscono gli obiettivi generali. Gli obiettivi generali o macro obiettivi (MO1, MO2, MO3, MO4), sono tra loro strettamente intrecciati. L'obiettivo generale è infatti quello di rendere il patrimonio informativo e documentale dell'ente, nonché gli archivi e le banche dati digitali pienamente conoscibili, accessibili ed affidabili, e il percorso che i giovani dovranno compiere è, in sostanza, lo stesso del potenziale utente. Gli obiettivi specifici (O1-O....) 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-A....) sono complessi di attività predeterminate, che, nell'ottica del raggiungimento di ciascun obiettivo specifico, permettono di incidere positivamente su uno o più degli indicatori.

- MO1 – Consapevolezza e Accessibilità 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.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 previsteA1 Redazione di un elenco di consistenza aggiornato, A2 Inventariazione di specifici fondi, A3 Stesura di un elenco di selezione e scarto, A4 Indicizzazione delle deliberazioni, A5 Scansione e indicizzazione dei cartellini anagrafici del periodo, A6 Scansione e indicizzazione delle dichiarazioni della TAR SU del periodo 1993-1999 Indicatori Macro obiettivo MO1Numero di elenchi di selezione e scarto redatti: 3Incremento atti e documenti digitalizzati: 10% Incremento digitalizzazione dichiarazioni TAR SU: 20% N° presunto di giovani da assegnare al Macro obiettivo MO1: 4MO2 – Comunicazione e fruizione documentale: Animare il legame culturale tra patrimonio storico-archivistico e circuito culturale e favorire la fruizione delle fonti documentarie e informative 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 digitale dedicato alla ricerca storico-archivistica e documentale, 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 A7 – Riorganizzare le sezioni web dei singoli uffici al fine di migliorare l'archiviazione e le consultazioni del materiale A8 – Comunicare le possibilità di ricerca e le potenzialità all'esterno, tramite i canali ufficiali del Comune (sito web) e altri mezzi di comunicazioneIndicatori Macro obiettivo MO2Numero di sezioni del sito web riorganizzate: 5Incremento flussi di comunicazione verso l'esterno: 10%N° presunto di giovani da assegnare al Macro obiettivo MO2: 1MO3 – Banca dati prelievo sui rifiuti: Un corretto inquadramento della posizione del contribuente nel prelievo sui rifiuti all'interno della banca dati storica e corrente è il presupposto per una corretta gestione del tributo.O8 – "Pulire la banca dati": Mantenere aggiornata la banca dati sulla base delle variazioni realmente intercorse ma non registrate O9 – Riempire la banca dati: Restituire la conoscenza dell'esatta posizione del contribuente che non è presente o è presente con dati errati.Azioni previsteA9 - Verifica e segnalazione all'ufficio tributi delle utenze domestiche presenti nella banca dati corrente che non risultano in realtà aperteA10 – Verifica e segnalazione all'ufficio tributi delle utenze non domestiche presenti nella banca dati corrente che non risultano in realtà aperte Indicatori Macro obiettivo MO3Incremento posizioni nella banca dati TAR SU: 20%Riduzione errori presenti in banca dati: 10%N° presunto di giovani da assegnare al Macro obiettivo MO3: 3MO4 – Digitalizzare all'origine: Una moderna ed efficiente gestione dei documenti digitali è il presupposto per una corretta conservazione.O10 – "Favorire il passaggio dal cartaceo al digitale ": incrementare la quantità di documenti trattati digitalmente con la contestuale diminuzione di quelli cartaceiO11 – Organizzazione di un archivio digitale: procedere con la creazione e organizzazione di un nuovo archivio digitaleAzioni previste A11- digitalizzazione e archiviazione dei documenti prodotti allo sportelloA12 – sensibilizzazione degli utenti alla creazione e formazione di documenti nativamente digitali Indicatori Macro obiettivo MO4Implementazione archivi digitali: 20%Riduzione della produzione di documenti cartacei: 10% N° presunto di giovani da assegnare al Macro obiettivo MO4: 1

2.3 Numero dei dipendenti o volontari dell' ente necessari per l' espletamento delle attività previste nel progetto (non considerare i giovani del servizio civile):

15

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente:

Al progetto parteciperanno i 12 dipendenti dell'Ufficio Sportello Polivalente, Archivio e Protocollo, così individuati: n. 1 direttore dell'Ufficio Sportello Polivalente, Archivio e Protocollo, (ex Coordinatore di Progetti, iscritto al corso per Responsabile di Progetto): direzione e supervisione delle attività, coordinamento complessivo del personale e dei civilisti, monitoraggio e verifica n. 1 dipendente del Comune di Arezzo, con qualifica professionale di esperto archivista (iscritto al corso per Operatore di Progetto): direzione operativa delle attività relative a protocollo e archivio, attività di formazione specifica, monitoraggio e verifica; n. 4 addetti al servizio di protocollo (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: illustrazione dei fondi e delle problematiche relative alla struttura. n. 1 addetto al servizio comunicazione (iscritto al corso per Operatore di Progetto): direzione operativa delle attività di comunicazione e archivio digitale, attività di formazione specifica, monitoraggio e verifica; n. 3 coordinatori di Sportello Polivalente (di cui 1 Operatore di Progetto): direzione operativa delle attività di sportello, attività di formazione specifica, monitoraggio e verifica. Al progetto parteciperanno inoltre i 3 dipendenti dell'Ufficio Tributi, così individuati: n. 1 direttore dell'Ufficio Tributi: direzione e supervisione delle attività, monitoraggio e verifica; n. 1 dipendente del Comune di Arezzo, con qualifica professionale di esperto amministrativo: coordinamento complessivo del personale e dei civilisti, direzione operativa delle attività, attività di formazione specifica, monitoraggio e verifica; n. 1 dipendente addetti al servizio di protocollo e archivio (di cui 1 Operatore di Progetto): illustrazione delle modalità di gestione e manutenzione della banca dati TARI, affiancamento operativo nelle varie fasi del progetto, illustrazione delle principali funzioni del sistema informatico di protocollo e della modulistica TARI in essere

2.4 Ruolo e attività previste per i giovani in servizio civile nell' ambito del progetto:

I giovani saranno impiegati in tutte le fasi della gestione dei flussi documentali, dalla ricezione della documentazione, protocollazione, catalogazione, digitalizzazione, archiviazione e comunicazione nonché nella gestione della banca dati corrente della tassa sui rifiuti, 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. I giovani potranno comunque essere coinvolti in ulteriori e diverse attività rispetto a quelle precedentemente indicate, intervenute successivamente alla redazione del progetto, ma comunque afferenti all'ambito di attività dell'ufficio al quale risultano assegnati.

Fase 1 – Accoglienza e orientamento Nella prima fase i giovani, guidati dagli 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, conosceranno 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.
- processi di gestione dei flussi di comunicazione attraverso i vari canali a disposizione dell'ente
- processi di gestione del rapporto con il cittadino

I giovani saranno inoltre introdotti sui fondamenti tributari per la gestione del tributo sui rifiuti nel corso degli ultimi anni e sulla attuale consistenza e articolazione della banca dati della TARI. 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, 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.

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 e Accessibilità archivistica, MO2 (Comunicazione e fruizione documentale), MO3 (Banca dati prelievo sui rifiuti) e MO4 – Digitalizzare all'origine. 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 semestre le assegnazioni ai macro obiettivi MO2 e MO4 saranno oggetto di incontro e verrà valutata la possibilità di procedere a interscambi. Le assegnazioni potranno essere sempre variate, se necessario, anche a seguito delle attività di verifica e monitoraggio periodici.

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-A..) le principali attività da svolgere, sempre in costante affiancamento del personale comunale e con il supporto e la supervisione dei responsabili di progetto.

MO1 - Consapevolezza e Accessibilità 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.

A4 – Indicizzazione delle deliberazioni

- 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

- 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.

A6 – Scansione e indicizzazione delle dichiarazioni della TARSU del periodo 1993-1999

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

MO2 - Comunicazione e Fruizione documentale

- A7 - Riorganizzare le sezioni web dei singoli uffici al fine di migliorare l'archiviazione e la consultazioni del materiale
- Analisi dell'attuale struttura degli archivi digitali presenti sul sito istituzionale dei vari uffici comunali.
- Definizione di un standard di organizzazione e catalogazione dei contenuti.
- Riorganizzazione dei contenuti secondo lo standard definito in modo da renderli uniformi in tutte le sezioni del sito.
- Redazione di linee guida per l'organizzazione e la catalogazione dei contenuti sul sito web.

A8 – 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. Collaborazione allo svolgimento delle attività di comunicazione interna ed esterna all'ente Diffusione del materiale informativo tramite i canali interni, istituzionali e i principali mezzi di comunicazione. MO3 - Banca dati prelievo sui rifiuti A9 - Verifica e segnalazione all'ufficio tributi delle utenze domestiche presenti nella banca dati corrente che non risultano in realtà aperte Definizione delle informazioni da rilevare. Accertamento, anche mediante verifica di altre banche dati a disposizione del Comune, di eventuali incongruenze tra la posizione presente in banca dati e quella realmente risultante. Registrazione informatica dei dati. Eventuale collaborazione con gli addetti dell'ufficio tributi nella predisposizione di comunicazioni ai contribuenti Riversamento dei dati aggiornati sulla banca dati comunale. A10 – Verifica e segnalazione all'ufficio tributi delle utenze non domestiche presenti nella banca dati corrente che non risultano in realtà aperte Definizione delle informazioni da rilevare. Accertamento, anche mediante verifica di altre banche dati a disposizione del Comune, di eventuali incongruenze tra la posizione presente in banca dati e quella realmente risultante. Registrazione informatica dei dati. Eventuale collaborazione con gli addetti dell'ufficio tributi nella predisposizione di comunicazioni ai contribuenti Riversamento dei dati aggiornati sulla banca dati comunale. MO4 – Digitalizzare all'origine A11- digitalizzazione e archiviazione dei documenti prodotti allo sportello Definizione di un vademecum per l'acquisizione digitale dei documenti e di inventariazione. Analisi del materiale cartaceo e digitale presente allo Sportello Unico Redazione e predisposizione, sulla base dei massimari di scarto comunali (Soprintendenza Archivistica per la Toscana e Gruppo di lavoro sugli archivi dei Comuni), dell'elenco di scarto. Digitalizzazione dei documenti destinati alla conservazione e Registrazione informatica dei dati. A12 – sensibilizzazione degli utenti alla creazione e formazione di documenti nativamente digitali Definizione di un vademecum destinato agli utenti interni sulle modalità di acquisizione e conservazione digitale dei documenti predisposizione di una campagna di comunicazione rivolta all'esterno sui vantaggi e le opportunità di creare, utilizzare e conservare documenti nativamente digitali 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 17. 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.

2.5 Eventuali particolari obblighi dei giovani durante il periodo di servizio:

Ai volontari sono richieste le seguenti disponibilità: Disponibilità a trasferire urbane presso le sedi comunali, gli uffici pubblici aretini e in particolare presso l'Archivio Storico. Disponibilità alla guida di automezzi dell'amministrazione per percorsi urbani, ove necessaria. Flessibilità oraria in determinati contesti di lavoro (manifestazioni, eventi, iniziative etc.), con disponibilità a svolgere il servizio occasionalmente anche in giorni festivi, in orari pre-serali o serali secondo le esigenze di servizio; Osservanza degli obblighi in materia di privacy e riservatezza.

3. Caratteristiche Organizzative

3.1 Sedi

| DENOMINAZIONE | COMUNE | INDIRIZZO | N. VOL. |
|---|--------|---------------------------|---------|
| Progetto Sportello Polifunzionale e Comunicazione | Arezzo | Piazza AMINTORE FANFANI 1 | 9 |

3.2 Operatori

Responsabile Progetto

COGNOME: _____ NOME: _____

DATA DI NASCITA: _____ CF: _____

EMAIL: _____ TELEFONO: _____

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

Operatori Progetto

COGNOME: _____ NOME: _____

DATA DI NASCITA: _____ CF: _____

EMAIL: _____ TELEFONO: _____

SEDE: Progetto Sportello Polifunzionale e Comunicazione

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

COGNOME: _____ NOME: _____

DATA DI NASCITA: _____ CF: _____

EMAIL: _____ TELEFONO: _____

SEDE: Progetto Sportello Polifunzionale e Comunicazione

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

COGNOME: _____ NOME: _____

DATA DI NASCITA: _____ CF: _____

EMAIL: _____ TELEFONO: _____

SEDE: Progetto Sportello Polifunzionale e Comunicazione

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

| | |
|---|---------------------|
| COGNOME: _____ | NOME: _____ |
| DATA DI NASCITA: _____ | CF: _____ |
| EMAIL: _____ | TELEFONO: 000 _____ |
| SEDE: Progetto Sportello Polifunzionale e Comunicazione | |
| CORSO FORMAZIONE: | |
| Impegno a frequentare entro l' anno: SI | |

| | |
|---|---------------------|
| COGNOME: _____ | NOME: _____ |
| DATA DI NASCITA: _____ | CF: _____ |
| EMAIL: _____ | TELEFONO: 000 _____ |
| SEDE: Progetto Sportello Polifunzionale e Comunicazione | |
| CORSO FORMAZIONE: | |
| Impegno a frequentare entro l' anno: SI | |

3.3 Attività di promozione e sensibilizzazione

Attività informatica: SI

Attività cartacea: L'Amministrazione Comunale di Arezzo intende promuovere una campagna d'informazione rivolta ai giovani del territorio aretino di età compresa tra i 18 e 30 anni (target di riferimento del SCR) finalizzata a: diffondere tra i giovani la cultura del Servizio Civile come esperienza di educazione civica e di crescita personale; informare i giovani circa le modalità di accesso al SCR; pubblicizzare i progetti di SCR del Comune di Arezzo come strumento per svolgere un'esperienza di servizio civile all'interno della più importante istituzione del territorio aretino.
Il progetto sarà pubblicizzato con le seguenti modalità informatiche: Pubblicazione sul sito ufficiale del Comune di Arezzo www.comune.aretto.it, sui siti internet del Servizio Informagiovani www.informagiovaniaretto.org e del Centro Giovani Arezzo Factory www.arezofactory.org

Spot radiotelevisivi: Pubblicazione sulla pagine Facebook del Comune di Arezzo e del Servizio Informagiovani
Invio di newsletter a cura dell'assessorato riguardanti le opportunità offerte dal SCR e i progetti di Servizio Civile del Comune di Arezzo e dell'area aretina

Incontri sul territorio: SI

Altra attività: Redazione, stampa e distribuzione di manifesti e volantini nei principali luoghi frequentati dai giovani aretini (scuole, università, Quartieri della Città, punti informativi cittadini, biblioteche, ecc.).
Redazione brochure informativa di tutti i progetti di SCR finanziati nel territorio provinciale da presentare ai giovani interessati in occasione della giornata all'uopo dedicata che ad ogni bando viene organizzata presso il Centro Informagiovani del Comune di Arezzo

NO

SI

Organizzazione di una conferenza stampa da parte del Comune di Arezzo alla quale saranno invitate le principali reti televisive locali (Teletruria, Telesandomenico, ecc.), le principali testate giornalistiche locali (La Nazione, Corriere di Arezzo, ecc.), i principali portali aretini (www.arezzoneotizie.it - www.informarezzo.it).

Incontro presso il Servizio Informagiovani, per la presentazione al pubblico dei progetti di SCR finanziati agli enti (pubblici e privati) del territorio aretino, con particolare attenzione ai progetti del Comune di Arezzo; dopo la presentazione dei progetti si aprirà la fase del dibattito, durante la quale i giovani presenti avranno l'opportunità di fare domande ai referenti dei vari progetti e ad alcuni testimonial d'eccezione: saranno difatti invitati giovani che hanno già svolto il servizio civile all'interno del Comune di Arezzo e/o di altri enti del territorio aretino, che racconteranno ai giovani presenti la propria esperienza creando quel clima di coinvolgimento attivo dei partecipanti; terminata la fase del dibattito, ogni ente gestore di progetti di SCR disporrà di uno spazio all'interno del Centro Informagiovani, al quale i giovani – a turno – potranno rivolgersi per chiedere chiarimenti/approfondimenti in ordine al progetto/ai progetti di proprio interesse.

SI

Allestimento di stand specificatamente rivolti a dare informazioni e a promuovere lo strumento del SCR in occasione di manifestazioni ed eventi che coinvolgono il Comune. Resta comunque la disponibilità del Responsabile del Servizio Civile del Comune di Arezzo di ricevere su appuntamento in ufficio chiunque voglia chiarimenti o approfondimenti sul servizio civile e/o sui progetti di servizio civile del Comune di Arezzo; in particolare questo servizio sarà intensificato in occasione dell'uscita dei bandi locali di SCR. Per la realizzazione di tali attività si stima un impegno complessivo dell'Amm.ne com.le di 50 ore. Per quesiti e/o richieste di chiarimento sarà comunque attivato un indirizzo e-mail dedicato.

3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

In ottemperanza alle vigenti norme di Servizio Civile Regionale, l'Amministrazione Comunale di Arezzo ha messo a punto un sistema di monitoraggio interno dei progetti di Servizio Civile Regionale - con rilevazione dei dati a cadenza semestrale - che permette di effettuare una valutazione intermedia e una valutazione finale dei risultati progettuali. Responsabile di questa importante attività è un dipendente del Comune di Arezzo che ha ricevuto l'incarico di "Responsabile di Monitoraggio del Servizio Civile". Al fine di consentire un'attenta analisi del percorso progettuale sono inoltre previsti adeguati strumenti di autovalutazione da sottoporre ai giovani che stanno svolgendo il progetto. a) Metodologia e strumenti utilizzati: La valutazione dello stato di avanzamento del progetto e del grado di raggiungimento degli obiettivi previsti avviene secondo un primo step semestrale di controllo e verifica e un secondo step al termine del progetto. Tenuto conto della data di avvio del progetto, è stabilito che prima dello scadere del termine del primo semestre di servizio gli Operatori di Progetto (OP) svolgano singolarmente un colloquio con i volontari e sottopongano gli stessi ad un questionario contenente una serie di affermazioni. I risultati dei colloqui e dei questionari saranno esaminati dagli OP, che redigeranno specifiche relazioni di monitoraggio mettendo in evidenza i punti di forza e le criticità emerse nel corso di svolgimento dei progetti; in questa fase sarà data particolare importanza ai suggerimenti avanzati dai giovani volontari per migliorare l'andamento generale dei progetti. Successivamente gli OP provvederanno a trasmettere le relazioni e le schede-questionario al Responsabile del Monitoraggio che, qualora lo ritenga opportuno, di comune accordo con il Responsabile del Servizio Civile, procederà ad incontrare i ragazzi in un colloquio di gruppo. Il questionario è composto da venti affermazioni alle quali il volontario può rispondere, contrassegnando con una "X", il punteggio ritenuto più opportuno in una scala di valutazione che va da 1 (per nulla d'accordo) a 10 (totalmente d'accordo). Le affermazioni contenute nel questionario riguardano l'organizzazione dell'Ente, l'acquisizione della consapevolezza degli obblighi verso l'Ente e delle relative responsabilità dell'Ente nei confronti del volontario di servizio civile, la congruità tra quanto il volontario ha 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 adeguatezza circa il proprio ruolo ricoperto all'interno dell'ente, la comprensione degli obiettivi progettuali, la loro individuazione, il livello di condivisione, il ruolo che il servizio svolto sta occupando nell'ambito delle proprie prospettive di vita, l'eventuale scoperta di nuove abilità o professionalità utili per la vita.

futura (abilità/professionalità a lui ignote prima di svolgere tale esperienza). Nella parte finale il questionario prevede tre affermazioni aperte, che il giovane del servizio civile sarà chiamato a completare dando esprimendo liberamente il proprio pensiero. Alla fine del servizio, nella parte finale della scheda-questionario, sarà previsto un apposito spazio, dove il volontario potrà illustrare in maniera sintetica l'esperienza di servizio civile svolta e dare una valutazione complessiva alla stessa. I dati raccolti con i questionari somministrati ai volontari e quelli che dovessero emergere dalle relazioni redatte dagli OP saranno impiegati per la compilazione: degli indicatori di valutazione e verifica delle attività realizzate nell'ambito del progetto considerato, al fine di ottenere parametri numerici e redigere grafici relativi ai diversi indicatori (gradimento del servizio, valutazione utilità, valutazione acquisizione abilità relazionali o professionali, ecc.); della relazione finale che elaborerà il Responsabile del Monitoraggio. 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 dei 12 mesi di realizzazione progettuale, i volontari e gli OP parteciperanno, insieme al Responsabile del Monitoraggio, ad incontri periodici (di norma trimestrali), durante i quali sarà analizzato lo stato di attuazione dei singoli progetti e, qualora se ne rilevasse la necessità, verranno presi provvedimenti atti a riorientare gli obiettivi progettuali.

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

Si richiede, in aggiunta a quelli previsti dalla L.R. 25 luglio 2006, n. 35, i seguenti requisiti:

- la patente di guida cat. B
- la conoscenza e l'uso dei principali strumenti informatici e software di video scrittura

3.6 Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto

Tipologie PRESENTI

Descrizione Risorse tecniche e

Si elencano di seguito le risorse utilizzate per l'attuazione del progetto. 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. 1 personal computer con lo stesso software in dotazione ai dipendenti dell'Amministrazione comunale 1 apparecchio telefonico .1 casella di posta elettronica per comunicare con gli altri volontari, con il personale comunale e con l'esterno 1 dossier digitale illustrativo a fini di orientamento generale (struttura e organigramma dell'ente, indirizzario email, elenco telefonico) .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 3 dispositivi multifunzione (fotocopiatrici/scanner/stampanti) configurati in rete, utilizzabili indipendentemente dalla postazione di lavoro. 2 Scanner utilizzabile in condivisione 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. Guanti monouso per le operazioni svolte direttamente nei depositi Strumenti di misurazione (metri, righelli, fettucce... etc.) per le operazioni di quantificazione della documentazione e degli spazi di archivio 1 fotocamera digitale per le riproduzioni di documentazione fuori formato e più in generale per documentare l'attività Ciascun volontario sarà fornito di un proprio ID e una propria password per: Accesso a internet Accesso alla posta elettronica Accesso alle cartelle condivise sul server. Accesso agli applicativi della suite jEnte in uso presso l'amministrazione Accesso alla gestione delle pagine dedicate del sito web comunale

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

Importo: 0

3.7.1 Descrizione risorse finanziarie:

4. Caratteristiche delle conoscenze acquisibili

4.1 Competenze Certificate Ente: SI

4.2 Competenze Certificate e Riconosciute dall' ente proponente accreditato o da Enti terzi NO

Descrizione competenza:

Al termine del proprio progetto di Servizio Civile Regionale i volontari avranno:- sviluppato e condiviso un'esperienza attiva (ovvero vissuta dall'interno) con la Pubblica Amministrazione;- acquisito competenze in ordine all'uso consapevole dei principali strumenti informatici in dotazione presso l'ente;- acquisito competenze circa le regole di gestione della posta ordinaria e dei contatti in rete di un ente pubblico;- avuto l'opportunità di effettuare ricerche complesse di informazioni e di documenti sul web;- individuato con chiarezza le caratteristiche e le peculiarità del settore in cui opera l'ente ospitante, i servizi e l'utenza di riferimento;- riconosciuto e applicato le regole osservate nel contesto di riferimento: linguaggio, atteggiamento, rispetto degli orari e altre norme comportamentali;- partecipato all'elaborazione di un progetto di intervento;- collaborato all'organizzazione e alla gestione di momenti di animazione e socializzazione, nonché di eventi di sensibilizzazione rivolti alla comunità. I volontari di servizio civile avranno inoltre l'opportunità di acquisire competenze trasversali nell'ambito delle relazioni interpersonali e interistituzionali che si troveranno ad intrattenere nel corso di svolgimento del progetto, ovvero: capacità di ascolto attivo, gestione del conflitto, capacità di lavorare in gruppo condividendo obiettivi e finalità, capacità di gestione eventi e manifestazioni. Potranno inoltre essere acquisite competenze in ambito di tecniche di indagine ed analisi sociale. Al termine del progetto di Servizio Civile sarà rilasciato a ciascun volontario un attestato di partecipazione - valido a fini curriculari - con elencate le competenze acquisite dal volontario e i corsi di formazione sostenuti nell'ambito di realizzazione del progetto.

4.3 Competenze

| Tipo | Figura RRFP | Settore RRFP |
|------|-------------|--------------|
| | | |

4.4 Altre Competenze ADA (fare riferimento al Repertorio Regionale Formazione Professionale)

| Tipo | Figura RRFP | Settore RRFP |
|------|-------------|--------------|
| | | |

5. Formazione Generale dei Giovani

5.1 Sede di realizzazione:

Comune di Arezzo – Aula Formativa di Palazzo Fossombroni, P.zza San Domenico 4 – 1° piano, Arezzo (in alternativa: Sala Formativa "Stanza blu" - 3° piano - Palazzina "Sportello Unico" – P.zza A. Fanfani 1, Arezzo)

5.2 Modalità di attuazione:

Il Responsabile della Formazione è la Dr.ssa **Francesca Fava** (dipendente del Comune di Arezzo) che, oltre a possedere le caratteristiche per ricoprire questo delicato compito (attitudine al ruolo, laurea in Scienza dell'Educazione), ed aver sinora svolto la sua funzione in maniera ottimale, risulta aver frequentato specifici corsi per formatori. La Dr.ssa **Fava**, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Civile (Dr. **Giuseppe Sabbatini**), e con i vari Responsabili di Progetto, cura e redige la formazione generale dei giovani in Servizio Civile, cura il monitoraggio della formazione generale, cura e redige la formazione specifica ai volontari di Servizio Civile. La formazione generale dei ragazzi è realizzata in proprio, tutta all'interno del Comune di Arezzo, attraverso l'utilizzo e l'impegno di formatori selezionati tra i propri dipendenti; a tal fine il Comune di Arezzo ha costituito un team di docenti esperti, competenti per materia, tra i propri impiegati/funzionari.

5.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

La formazione generale dei volontari rappresenta indubbiamente uno degli aspetti più delicati e importanti dell'intero sistema di servizio civile, perché si pone l'obiettivo di accrescere nei giovani la partecipazione attiva alla vita della società e la consapevolezza sul significato della scelta e dell'esperienza di Servizio Civile.

La formazione generale intende fornire al partecipante alcuni strumenti per interpretare l'evoluzione storica e sociale della società in cui vive, in particolare della propria comunità di appartenenza; un percorso formativo che intende costruire spazi di cittadinanza attiva e responsabile, fornendo al contempo ai volontari aspetti di educazione civica, protezione civile, diritti umani e forme di partecipazione attiva alla vita della società civile.

Per il raggiungimento di questi obiettivi è stato progettato un percorso formativo articolato in quattro fasi temporali: - analisi dei bisogni formativi e delle competenze possedute in ingresso (ante percorso formativo) dal volontario - analisi delle aspettative del volontario e impostazioni dell'intervento: "Patto Formativo" - realizzazione dell'intervento formativo - verifica delle competenze acquisite in uscita (post percorso formativo) dal volontario ed elaborazione di report.

Metodologia di lavoro

La metodologia didattica utilizzata prevede un training di formazione in piccoli gruppi; in base alle diverse fasi del processo formativo, potranno essere impiegate le seguenti tecniche: - lezioni frontali: circa la metà della formazione sarà effettuata attraverso il metodo delle lezioni frontali, quindi di tipo "verticale", durante le quali si alterneranno momenti interattivi e momenti di confronto e di discussione tra i partecipanti. Per ogni tematica ci saranno momenti di riflessione sui contenuti proposti con conseguenti dibattiti con i relatori.

- dinamiche non formali: tecniche formative che, stimolando le dinamiche di gruppo, facilitano i processi di apprendimento, in quanto le conoscenze non sono calate dall'alto ma partono dai saperi di ogni singolo individuo per diventare patrimonio comune del gruppo. La relazione "orizzontale" di tipo interattivo sviluppa conoscenze e competenze in maniera contemporanea per il discente e per il formatore.

Saranno utilizzate le tecniche di lavoro in piccoli gruppi, brainstorming, simulazione comportamentale, giochi di conoscenza, di ruolo, di cooperazione e di valutazione, setting di confronto sui temi trattati attraverso la costituzione di 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, slide, lavagna a fogli mobili e materiale cartaceo.

5.4 Contenuti della formazione:

Per i giovani l'esperienza di servizio civile rappresenta un momento importante, un passaggio cruciale verso una partecipazione attiva alla vita sociale, comunitaria e civile; per molti giovani equivale anche ad un primo impegno istituzionale, diretto a dare risposte sociali ai bisogni collettivi, non riconducibili solo ed esclusivamente al mondo familiare e/o degli amici. In questo contesto la Formazione Generale dei volontari diviene un elemento strategico per il raggiungimento delle seguenti finalità: - fornire ai giovani gli strumenti per vivere correttamente l'esperienza del servizio civile - sviluppare all'interno dell'Ente la cultura del servizio civile - assicurare il carattere unitario del servizio civile - promuovere i valori e i diritti universali dell'uomo. La Formazione Generale sarà articolata nei seguenti moduli

formativi: L'identità del gruppo in formazione e patto formativo. 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 e dell'esperienza di servizio civile appena intrapresa, sia sui fondamenti costituzionali e cornici legislative che disciplinano il Servizio Civile Regionale e il Servizio Civile Nazionale. Attraverso lezioni frontali e tecniche di coinvolgimento attivo dei partecipanti, verranno inoltre sviluppate le seguenti tematiche: 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" Dall'obiezione di coscienza al SCN Partendo dalla legge 772/72, passando per la legge di riforma n. 230/98, fino alla 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 obiezione di coscienza e attuale sistema di servizio civile, fino ad arrivare alla sua attuale configurazione di difesa civile della Patria con mezzi ed attività non militari. 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: particolare attenzione sarà data al sistema di Servizio Civile Regionale di cui alla LR 35/2006 e s.m. e i. e al suo decreto attuativo (DPGR 10R del 20/03/2009 e s.m. e i.). Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e non violenta Si approfondirà il concetto di Patria e di difesa civile della Patria attraverso mezzi ed attività alternativi a quelli militari a partire dai principi costituzionali dell' "solidarietà" (art. 2 Cost) e toccando vari articoli della Costituzione stessa. In particolare, saranno illustrati i contenuti delle varie pronunce della Corte Costituzionale, e toccando i riferimenti di diritto internazionale si approfondiranno le tematiche relative alla gestione e trasformazione non violenta dei conflitti. La normativa vigente e la Carta di Impegno etico Questo modulo tratterà le norme legislative che regolano il sistema del servizio civile evidenziando l'importanza della sottoscrizione della Carta di Impegno etico quale patto tra UNSC e Ente, tramite il quale si impegnano reciprocamente al rispetto dei valori posti alla base della cultura e dell'identità del servizio civile. La cittadinanza attiva In questo modulo saranno impartite nozioni di formazione civica, sostanziandosi nella conoscenza della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e della carta Costituzionale. Le forme di cittadinanza In questo modulo, partendo dal concetto di formazione civica, si illustreranno le forme di partecipazione, individuali e collettive, che possono essere agite dal cittadino, in un'ottica di cittadinanza attiva. Sarà presentata la cittadinanza attiva come elemento costitutivo di un modello di democrazia fondata sul coinvolgimento diretto e sulla partecipazione dei cittadini alle formazioni sociali del volontariato, della cooperazione sociale, della promozione sociale. La Protezione Civile In questo modulo saranno impartite nozioni riguardanti il sistema di Protezione Civile (sia del sistema di Protezione Civile in generale, sia di quello del Comune di Arezzo); in particolare le lezioni verteranno su: Sviluppi storici e normativi della Protezione Civile, Prevenzione, conoscenza e difesa del territorio La rappresentanza dei volontari nel servizio civile In tale modulo sarà illustrata una delle forme di partecipazione e di cittadinanza attiva quale la Rappresentanza, come possibilità per il giovane volontario di partecipare e candidarsi alle Elezioni regionali e nazionali dei volontari di SCN. Presentazione dell'Ente In questo modulo saranno presentate le caratteristiche del Comune di Arezzo e saranno illustrate le modalità organizzative e operative dell'Ente. Il lavoro per progetti In questo modulo sarà illustrato il metodo della progettazione del servizio civile nelle varie sue fasi: predisposizione del progetto, attuazione, monitoraggio, valutazione e verifica finale dell'efficacia e dell'efficienza del progetto di SCRL'organizzazione del servizio civile e le sue figure Per il volontario è importante conoscere tutte le varie figure che operano all'interno del progetto e dello stesso Ente, per il raggiungimento degli obiettivi esposti nel progetto stesso. Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile In tale modulo sarà presentato e illustrato ai volontari il "Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari" Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti In questo modulo ci soffermeremo sulla comunicazione quale elemento essenziale dell'esperienza quotidiana, sia nei rapporti fra singoli individui, sia a livello di gruppi. Saranno analizzati i suoi elementi costitutivi, quali: emittente, ricevente, contesto, canali. Nell'ottica della comunicazione sarà analizzato il conflitto che può nascere all'interno di un gruppo, e saranno esaminate le dinamiche con cui il conflitto nasce e le possibilità di risoluzione dello stesso.

6. Formazione Specifica dei Giovani

6.1 Sede di realizzazione:

Progetto Sportello Polifunzionale e Comunicazione

6.2 Modalità di attuazione:

Il Comune di Arezzo effettua autonomamente, presso le proprie sedi accreditate, la formazione specifica dei volontari di servizio civile ricorrendo a professionalità composte da dipendenti dell'ente e da formatori volontari che hanno un consolidato rapporto di collaborazione con il Comune. Parte della formazione specifica sarà svolta attraverso l'affiancamento dei volontari al personale dell'ufficio; in questo modo i volontari avranno l'opportunità di prendere visione delle attività svolte per la gestione del servizio. I giovani dovranno partecipare alla formazione aggiuntiva programmata dalla Regione Toscana; a tal proposito si evidenzia come i giovani che hanno svolto progetti di SCR c/o il Comune di Arezzo negli anni precedenti, abbiano sempre partecipato ai corsi di formazione aggiuntiva programmati dalla Regione Toscana. Il Comune di Arezzo si impegna altresì a far partecipare i giovani in Servizio Civile ad almeno due manifestazioni, eventuale attività di carattere regionale inserite nel sistema delle Politiche Giovanili della Regione Toscana "GIOVANISI".

6.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Nella formazione specifica verranno privilegiate dinamiche non formali e una metodologia di lavoro che prevede un coinvolgimento diretto dei partecipanti. I moduli formativi sono articolati in tre distinte fasi: analisi delle competenze possedute dai volontari e dei loro bisogni formativi in ingresso: somministrazione di un questionario con n. 8 risposte chiuse e n. 2 domande a risposta aperta a tutti i volontari; impostazione/realizzazione dell'intervento formativo; somministrazione del 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.

6.4 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 (M01-M04), quelli di natura comunicativa (M02-M04) e quelli di natura tributaria per i giovani impegnati nel macro-obiettivo M03.

La formazione specifica ruoterà dunque attorno a questi temi:

1 Il Comune – Funzioni, organi, attività: La struttura del Comune di Arezzo; l'Ufficio Sportello Polivalente, Archivio e Protocollo e le sue competenze, Gli uffici di riferimento dello Sportello Unico con particolare attenzione all'Ufficio Tributi e le sue competenze, Le attività di protocollo, l'archivio storico e le banche dati tributarie, Le attività di comunicazione di un ente locale, Utilizzo della strumentazione e dotazione informatica di base e avanzata, Il sistema di protocollo, la banca dati comunale sulla TARI e la suite jEnte.

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, La privacy dei dati contenuti nei documenti

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.

6 La comunicazione pubblica – strumenti e tecniche, La normativa di riferimento, La comunicazione diretta e indiretta, I principali strumenti

7 La normativa tributaria sul prelievo sui rifiuti e le banche dati (specifica per le attività dell'obiettivo M03): Cenni sui tributi comunali, Disciplina generale sulla tassa sui rifiuti, Disciplina comunale sulla tassa sui rifiuti, La modulistica TARI, La banca dati TARI: informazioni obbligatorie e facoltative, Le banche dati comunali con informazioni sulle utenze domestiche e non domestiche. 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.

7. Altri elementi della formazione

7.1 Soggetto previsto per la gestione del servizio civile (responsabile ente o coordinatore

(Responsabile)

Formazione: NO

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

7.2 Ulteriore formazione

Corso base per OLP (Operatori Locali di Progetto) organizzato da Crescit e tenutosi ad Arezzo in data 05/11/2012 (attestato di partecipazione);

Corso base per ReLEA (Responsabili Locali Enti Accreditati) organizzato da Crescit ad Arezzo in data 08/11/2012 (attestato di partecipazione);

Corso base per SEM (Selettori ed Esperti di Monitoraggio) organizzato da Crescit ad Arezzo in data 12/11/2012 (attestato di partecipazione);

Corso base per Responsabile di Servizio Civile Regionale organizzato da Crescit e tenutosi in data 11/12/2013 c/o Ospedale San Donato di Arezzo (attestato di partecipazione),

Workshop di aggiornamento "Le selezioni, il monitoraggio, la gestione del servizio civile" organizzato da Crescit ad Arezzo – c/o Ospedale San Donato – in data 25/11/2014 (attestato di partecipazione);

Workshop di aggiornamento per Responsabili del SCR su modifiche della L.R. 35/2006, organizzato da Crescit ad Arezzo – c/o ANPAS, Via dell'Anfiteatro 15 (locali Croce Bianca Arezzo) – in data 16 marzo 2016.

8 ENTI COPROGETTANTI

| DENOMINAZIONE | CODICE RT | CATEGORIA D'ISCRIZIONE ALL'ALBO | ENTE PUBBLICO O PRIVATO |
|---------------|-----------|---------------------------------|-------------------------|
| | | | |