

ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: Comune di Livorno

CODICE REGIONALE: RT3C00087

1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	Progetto di dematerializzazione e valorizzazione del patrimonio documentale per la tutela e la fruizione pubblica
1.2 Settore:	riconoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti
1.3 Coordinatore:	POLIDORI PAOLA (30/12/1962)
1.4 Num. Volontari:	2
1.5 Ore Settimanali:	25
1.6 Giorni servizio sett.:	5
1.7 Formazione generale Obbligatoria ore:	54
1.7.1 Formazione generale Facoltativa ore:	
1.8 Formazione specifica Obbligatoria ore:	50
1.8.1 Formazione specifica Facoltativa ore:	
1.9 Impegno a far partecipare i giovani alla formazione aggiuntiva regionale:	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:

L'Ufficio Archivio Front-Office si occupa di:

- Gestione dell'archivio corrente (ciclo di vita dei documenti, dal protocollo alla conservazione permanente);
- garantire l'accessibilità, la sicurezza e la conservazione del patrimonio documentale del Settore;
- supporto al Settore per una corretta archiviazione degli atti;
- servizio al Settore, alle PA in genere comprese le istituzioni giuridiche e alla cittadinanza per la consultazione dei documenti digitali e cartacei con l'evasione delle richieste di accesso.
- Garantire la privacy dei soggetti coinvolti.

Di seguito una descrizione sintetica del lavoro svolto dall'Ufficio e da ottimizzare tramite dematerializzazione e catalogazione dei documenti in formato analogico:

allo stato attuale, a chiusura di controllo formale degli accessi si procede con l'individuazione dell'archivio fisico per ogni singola pratica richiesta e successiva ricerca negli stessi (l'archivio consta di 4 diverse sedi di deposito anche fuori edificio principale).

A chiusura del prelievo delle pratiche richieste dagli archivi si procede a fissare appuntamento per la visione.

Successivamente alla visione si procede al ricontrollo delle pratiche per la ricollocazione nei vari archivi.

In relazione a quanto descritto, il progetto si propone il fine di:

catalogare quanto fisicamente presente nelle parti d'archivio da digitalizzare; ridurre la movimentazione delle pratiche cartacee al fine di evitare perdita delle stesse o parti di esse; limitare gli errori di archiviazione tramite indicizzazione informatica; rendere stabile la composizione delle pratiche; migliorare il servizio al cittadino riducendo i tempi di attesa riguardo l'evasione delle pratiche richieste con accesso agli atti.

2.2 Obiettivi del progetto:

Attivando il progetto di catalogazione e digitalizzazione l'Ufficio disporrà di un archivio telematico indicizzato riducendo i tempi di evasione delle pratiche, aumentando la fruibilità del materiale d'archivio e riducendo il margine di errore materiale nella gestione dell'archivio fisico.

Con l'aumento della dematerializzazione delle pratiche c'è stato un aumento sensibile di evasione pratiche unicamente in gestione digitale e conseguente diminuzione del numero di evasioni di pratiche cartacee.

Dati di confronto:

	invii pratiche digitali	visione pratiche cartacee
anno 2024	994	1535
anno 2025	1060	1351

Obiettivo nel medio termine: aumentare il numero degli invii digitali e diminuire la visione in presenza.

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):

4

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell'ente:

L'Ufficio Front Office/Archivio si occupa principalmente di evasione delle richieste di accesso agli atti prodotte da cittadini e/o Professionisti; provvede alla gestione dell'archivio delle pratiche edilizie che si trova dislocato in diverse aree: Palazzo Vecchio, Palazzo Nuovo, Cisternone e Via Marradi.

Il dipendente dell'Ufficio svolge pertanto anche le suddette mansioni al fine di concludere nei tempi previsti dalla normativa l'iter dell'accesso documentale.

La formazione consisterà nell'insegnamento dell'uso degli applicativi informatici, nelle metodologie previste per la duplicazione, processo di conservazione ed archiviazione digitale, alla conoscenza dei vari documenti presenti all'interno delle varie tipologie di pratiche edilizie, nonché la relazione con il pubblico durante la visione degli accessi agli atti ed il rispetto degli orari d'ufficio previsti.

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

Tra le attività per la formazione dei giovani in servizio civile è previsto quanto segue:

- partecipazione attiva alla formazione nel settore;
- riordino delle unità archivistiche con verifica della documentazione cartacea e digitale;
- preliminarmente selezione dei documenti cartacei oggetto di digitalizzazione;
- digitalizzazione delle pratiche seguendo precisi criteri identificati durante la formazione specifica;
- caricamento delle pratiche digitalizzate nel Virtual Business Gate (VBG);
- supporto al personale dell'Ufficio per la movimentazione dei fascicoli nei vari archivi;
- supporto al personale dell'Ufficio nel procedimento di accesso agli atti attraverso il contatto con i professionisti;
- assistenza in back office ai cittadini e/o ai professionisti in merito ai procedimenti in corso;
- assistenza in front office ai cittadini e/o ai professionisti in merito ai procedimenti in corso.

Nel ruolo centrale del progetto è prevista la fondamentale attività di digitalizzazione di una parte selezionata di pratiche edilizie, ma nel complesso, a conclusione del progetto, il giovane in servizio civile dovrà avere una formazione completa nel ruolo che ricopre il dipendente pubblico nella quasi totale gestione ed attività dell'Ufficio Archivio Edilizia Privata.

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

Al giovane in servizio civile vengono richiesti i seguenti obblighi:

- rispetto degli obblighi del pubblico dipendente (segreto di ufficio, rispetto dell'orario di lavoro, esecuzione delle direttive ricevute);
- comportamento corretto, collaborativo e trasparente nei confronti di colleghi e utenti;
- rispetto della normativa in materia di sicurezza (D.L.vo 626/94 e succ. modifiche); flessibilità oraria (mattina e/o pomeriggio);
- riservatezza con il rispetto della normativa sulla Privacy;
- rispetto della regole comportamentali relative alla gestione del servizio civile;
- elasticità oraria in funzione alle esigenze del progetto.

3. Caratteristiche Organizzative

3.1 Sedi

DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	N. VOL.
Comunicando	Livorno	PIAZZA DEL MUNICIPIO 1	2

3.2 Operatori

Responsabile Progetto

COGNOME: D'AURIA NOME: ANTONIO
DATA DI NASCITA: 06/04/1964 CF: DRANTN64D06E625K
EMAIL: _____ TELEFONO: 0586 820297

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

Operatori Progetto

COGNOME: TROVATO NOME: CRISTINA
DATA DI NASCITA: 22/02/1974 CF: TRVCST74B62E625K
EMAIL: _____ TELEFONO: 0586 820390

SEDE: Comunicando

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: NO

3.3 Attività di promozione e sensibilizzazione

Attività informatica: SI

inserimento sito istituzionale e Informagiovani con le informazioni relative al bando - canali social (Facebook, istangram)

Attività cartacea: NO

Spot radiotelevisivi: NO

Incontri sul territorio: SI

sono previsti incontri informativi al Centro per l'impegno e all'Informagiovani e con la Consulta Giovanile per la diffusione e per agevolare gli interessati nella scelta dei progetti e nella modalità di presentazione della domanda

Altra attività: SI

Pubblicazione sulle pagine dei quotidiani di comunicati stampa informativi del Servizio Civile Regionale

3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

Il monitoraggio è l'attività che permette di tenere sotto controllo l'andamento del proprio progetto. E' un'attività qualificante, non solo perché permette di verificare mano a mano ciò che si sta facendo, ma anche perché abitua ad un metodo di lavoro più consapevole, serio, riflettuto e pronto a cogliere i miglioramenti possibili.

Il monitoraggio prevede un accompagnamento, raccolta dati e restituzione delle ricadute sull'attività formativa ed educativa dei ragazzi, sugli operatori locali, sullo stato di avanzamento del progetto stesso e sulle ricadute nella comunità. In particolare, le attività di monitoraggio prevedono:

- per i Volontari:

1) 4 incontri annuali collettivi che vengono effettuati a cadenza trimestrale, sia con Volontari che con OP e Progettisti, in incontri separati.

Durante gli incontri vengono effettuate

- valutazione del Progetto e del livello di raggiungimento degli obiettivi
- valutazione efficacia formazione generale e specifica
- riflessioni sull'esperienza di Servizio Civile
- analisi delle problematiche emerse e delle risorse messe in campo per gestirle
- raccolta di proposte, critiche e domande da riportare poi successivamente ad OLP, Progettisti e Gruppo di Lavoro sul Servizio Civile

Servizio Civile

In ogni incontro viene raccolto e somministrato un questionario di misurazione del livello di soddisfazione e benessere dei volontari

Alla fine dell'anno verranno documentati i verbali degli incontri e gli esiti individuali e collettivi dei questionari.

- per gli Operatori di Progetto:

la pianificazione ed eventuale modifica in itinere delle azioni previste nel progetto in conseguenza ai 3 incontri annuali previsti in ottica strategica (miglioramento continuo)

individuazione di ulteriori sviluppi del progetto per l'anno in corso ma soprattutto per gli anni futuri in una logica di empowering costante.

verifica del livello di attuazione dei progetto e, quando necessaria, messa in opera di correttivi e rimessa a sistema.

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

diploma di scuola media superiore di 2°

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

Tipologie ASSENTI

Descrizione Risorse tecniche e strumentali

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 Attestate dall'Ente: SI

4.2 Competenze Certificate e Riconosciute dall' ente proponente accreditato o da Enti terzi SI

Descrizione competenza:

CORSO SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO DI BASSO E MEDIO RISCHIO

4.3 Competenze ADA

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP
UC 353 - gestione delle informazioni attraverso il supporto delle tecnologie		

4.4 Altre Competenze ADA (fare riferiemnto al Repertorio Regionale Formazione Professionale

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP

5. Formazione Generale Obbligatoria dei Giovani

5.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Sarà messa a disposizione un'aula attrezzata con lavagna a fogli mobili, un videoproiettore e un lettore DVD e uno spazio dove poter svolgere i lavori esperenziali dei volontari e degli operatori. Verrà fornito inoltre un impianto di amplificazione audio e con microfoni.

Si prevede inoltre un progetto formativo rivolto a degli operatori volontari, articolato in quattro unità obbligatorie, suddivise in:

- Metodologia, pari al 40%.
- Dinamiche non formali, pari al 55%.

5.2 Contenuti della formazione:

La formazione generale è strategica per la crescita personale e per la partecipazione alla vita sociale dei giovani nell'ambito del Servizio Civile Volontario.

I moduli formativi, sono quelli indicati nelle Linee Guida per la Formazione Generale, in particolare:

1. Valori e identità del Servizio Civile Universale e Regionale

1.1 L'identità del gruppo in formazione e patto formativo.

Quali le motivazioni, le aspettative e gli obiettivi individuali di ciascun volontario nei confronti della scelta del servizio civile? I volontari hanno una sufficiente consapevolezza di tutto ciò?

Per avere una buona consapevolezza e affrontare questo intenso percorso e far sì che diventi un'esperienza positiva e un'opportunità di crescita è necessario approfondire la conoscenza di sé stessi, il proprio mondo emotivo - per poter comprendere meglio l'altro; conoscere i propri punti di forza e di debolezza; instaurare e migliorare le relazioni intra e inter-personali; avere buone capacità comunicative; riconoscersi come gruppo e saper costruire l'identità del gruppo.

In tutte le relazioni che instauriamo nella nostra vita, a partire con noi stessi, è inevitabile che si verranno a creare dei conflitti di diverso genere...ma il conflitto è una fonte di energia che, se gestito collettivamente in maniera adeguata, può trasformarsi nel più prezioso alleato delle relazioni, motivandoci a fare dei cambiamenti positivi nella nostra vita.

argomenti affrontati: Tipologie di comportamento; Emozionalità consapevole; quale comunicazione utilizzare per instaurare relazioni efficaci; Identità di gruppo e gestione del conflitto.

1.2 Dall'obiezione di coscienza al Servizio Civile Universale

1.3 Il dovere di difesa della patria-difesa civile non armata e non violenta

1.4 La normativa vigente e la Carta di impegno Etico

2. La cittadinanza attiva

2.1 La formazione civica

2.2 Le forme di cittadinanza

2.2.1 Cittadinanza digitale

2.3 La protezione Civile

2.4 La rappresentanza delle/dei operatrici/operatori volontarie/i nel servizio civile

3. La/Il giovane operatrici/operatori volontarie/i nel sistema del Servizio Civile Universale

3.1 Presentazione dell'Ente

3.2 Il lavoro per progetti

3.3 L'integrazione del team

3.4 L'organizzazione del Servizio Civile e le sue figure

3.5 Disciplina dei rapporti tra Enti e operatrici/operatori volontarie/i del Servizio Civile Regionale

3.5 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

La finalità principale della formazione generale è di fornire ai giovani strumenti di lettura ed occasioni di confronto per stimolare una cittadinanza attiva e nonviolenta.

Il tema identitario e fondante della formazione proposta dal Centro Studi Nonviolenza è appunto la nonviolenza, nella sua dimensione teorica, pratica, e di testimonianza dei suoi maestri e protagonisti, in particolare in Italia. Il punto di partenza deve essere, perciò, la consapevole certezza che la violenza lacerava quotidianamente la società, circonda la nostra vita, coinvolge la nostra coscienza e conseguentemente sollecita la nostra riflessione morale, culturale, politica.

I conflitti (a qualsiasi livello essi avvengano: dal quartiere alla scuola, all'ambiente di

lavoro, al condominio, alle manifestazioni fino ad un livello territoriale, sociale, nazionale ed internazionale) sempre più spesso vengono infatti percepiti come irrisolvibili senza un intervento violento più o meno armato a seconda della scala del conflitto stesso.

La nonviolenza pertanto non è un tema, è il tema. È l'elemento che più di ogni altro distingue la nostra idea di cittadinanza di partecipazione, la nostra idea di impegno civile. Alla luce della Costituzione della Repubblica, si avvia una formazione generale ancorata ad una presa di coscienza della diffusa violenza e della possibilità e praticabilità di soluzioni nonviolente ai conflitti interpersonali, sociali ed anche più vasti. Alla violenza dell'illegalità, alla violenza del potere, alla violenza delle norme e delle culture che escludono e marginalizzano, alla violenza della guerra, ed a quella che devasta il territorio si confrontano/contrappongono le lotte nonviolente, la disobbedienza civile, le forme alternative di partecipazione democratica, la tolleranza laica, la soluzione pacifica dei conflitti, la protezione civile della comunità e del territorio, la costruzione di collettività e di legami sociali per una convivenza aperta, il recupero della dimensione di gruppo, la logica progettuale come modalità nonviolenta di partecipazione.

La metodologia si avvarrà di dinamiche formali e non formali (lezioni frontali, laboratori, filmati, giochi di ruolo, esercitazioni, ecc...).

LABORATORI TEATRALI

Le attività teatrali sono molto funzionali alla formazione di una consapevolezza dei propri gesti e delle proprie dinamiche di relazione con gli altri. Spesso ciò che riteniamo di pensare e di esprimere è distante da ciò che esprimiamo effettivamente con i corpi, le azioni, le presenze in un contesto.

Occorre addestrarsi a saper accogliere la presenza ed il peso dell'altro anche per creare dinamiche e opportunità (i principi della danza organica, del contact etc..). Mettersi al servizio del gruppo è molto più che pensarsi accogliente. Come creare spazi dentro sé per permettere all'altro da sé di stabilire una relazione proficua? Come trovare una creativa e fruttuosa modalità di coabitare un luogo? Come poter creare un gruppo di lavoro, un linguaggio comune? Come creare la possibilità di una reale integrazione tra diversi?

Al termine della formazione generale verranno somministrati questionari e relativi strumenti utilizzati anche per la misurazione dei livelli di apprendimento raggiunti. I livelli di apprendimento verranno misurati tramite incontri di verifica con gli operatori volontari e con gli OLP: durante i quali, anche con questionari volti a rilevare le positività e le criticità emerse durante il servizio con riferimento alle attività e alla formazione svolta: sono previste tre verifiche.

Protezione Civile: normative e pratiche tra prevenzione ed emergenze Vigili del Fuoco: antincendio e interventi di sicurezza C.F.S. Corpo Forestale dello Stato: territorio e ambiente; tutela e salvaguardia

5a. Formazione Generale Facoltativa dei Giovani

6. Formazione Specifica Obbligatoria dei Giovani

6.1 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Verrà richiesto di estrarre la copia digitale da originale analogico tramite scanner.

Eventuale riordino documentazione digitale tramite software dedicato; eventuale anonimizzazione dati personali non ostensibili tramite software qualora necessario; eventuale compressione e preparazione della copia digitale al fine dell'inserimento all'interno dei gestionali atti alla raccolta dati.

6.2 Contenuti della formazione:

La formazione specifica dei volontari avverrà presso l'ufficio del formatore o in aula, prevedendo anche la eventuale consegna di materiale esplicativo di supporto preparato dai formatori.

Attività di digitalizzazione delle pratiche.

Conoscenza delle varie tipologie di pratiche edilizie.

Panoramica e consolidamento dell'uso delle principali Suites e software che verranno utilizzati per la digitalizzazione e la organizzazione delle pratiche dematerializzate.

Conoscenze archivistiche: principi di organizzazione, classificazione, ordinamento e descrizione dei documenti

Normativa di riferimento: conoscenza della legislazione su archivi pubblici, trasparenza amministrativa, accesso agli atti, privacy e conservazione digitale (es. CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale).

Gestione documentale: capacità di gestire il ciclo di vita dei documenti, dal protocollo alla conservazione permanente.

6a. Formazione Specifica Facoltativa dei Giovani:

7. Altri elementi della formazione

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

(Coordinatore) POLIDORI PAOLA (30/12/1962)

Formazione: SI

Tipologia corso: Corso Aggiornamento

Data corso: 2013-10-01

7.2 Ulteriore formazione

8 ENTI COPROGETTANTI

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

Istanza presentata ai sensi dell'art 65 comma 1 lettera b) del Codice dell'amministrazione digitale Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82

Da: CSRMHL69M67L833U - CASAROSAMICHELA. Data e ora: 16/12/2025:10:08:44