

## ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: ISTITUTO GRAMSCI TOSCANO ONLUS

CODICE REGIONALE: RT3C00196

### 1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	Promuovere la partecipazione valorizzando la memoria
1.2 Settore:	valorizzazione del patrimonio storico, artistico e paesaggistico
1.3 Coordinatore:	TONARELLI ANNALISA (01/05/1967)
1.4 Num. Volontari:	4
1.5 Ore Settimanali:	25
1.6 Giorni servizio sett.:	5
1.7 Formazione generale (ore):	42
1.8 Formazione specifica (ore):	48
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:

L'Istituto Gramsci Toscano Onlus – associazione culturale di ricerca e di divulgazione senza fini di lucro – opera nel settore culturale, occupandosi prevalentemente di conservazione e valorizzazione del patrimonio archivistico- librario, rendendo disponibile alla cittadinanza, e in particolare agli studiosi, una biblioteca e un archivio che contengono un pezzo importante della storia della nostra città e della nostra regione. Per valorizzare il patrimonio culturale e tramandare la memoria, organizza anche attività di ricerca, formazione, convegni e seminari, mirati sia a target specifici e molto settoriali, interessati allo studio della storia del Novecento, sia a target più eterogenei.

### La Conservazione e promozione del patrimonio librario archivistico

Nel panorama fiorentino, il patrimonio librario- archivistico è cospicuamente arricchito dal Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF), a cui aderiscono non solo le biblioteche di pubblica lettura ma anche importanti istituzioni culturali, come il Gabinetto Vieusseux, la Fondazione Ernesto Balducci, l'Istituto Gramsci Toscano, e altri enti conservatori di risorse tradizionalmente dedicate a un ristretto pubblico di studiosi. La rete Sdiat comprende oltre 40 enti, che insieme riuniscono un catalogo cumulato di oltre un milione di registrazioni bibliografiche.

Oltre a ciò, altre realtà da segnalare sono la Biblioteca Nazionale Centrale e l'Archivio di Stato, luoghi imprescindibili per la crescita della conoscenza e dell'approfondimento del sapere storico e dalle biblioteche settoriali di molti istituti presenti nell'area metropolitana di Firenze.

In questo tessuto culturale ricco e variegato si inserisce l'Istituto Gramsci Toscano che possiede una corposa emeroteca (oltre 500 periodici e 8 collezioni complete di quotidiani dal dopoguerra a oggi) e una biblioteca composta da circa 23.700 monografie e opuscoli. Inoltre l'Istituto raccoglie, ad oggi, un importante patrimonio archivistico costituito da oltre 1800 unità archivistiche, ripartite in 23 fondi fra i quali si evidenziano, per la loro importanza nella ricostruzione delle vicende del Partito Comunista Italiano, quello della Federazione Fiorentina del PCI (anni '50-'89), quello del quotidiano "Il Nuovo Corriere" (anni '45-'89), entrambi vincolati dalla Soprintendenza ai Beni archivistici della Toscana, quello dell'Unione Regionale Toscana Pci (anni '70-'90), dell'Unione Donne italiane di Firenze (anni '40-'80). Sono inoltre presenti alcuni fondi di persone, carte private di dirigenti e militanti del Partito Comunista fiorentino di vari periodi, alcuni dei quali comprendono testimonianze originali dell'antifascismo e della Resistenza nella provincia di Firenze. Un archivio personale di rilievo è il fondo Mario Gozzini (anni '30-'90). Di grande interesse in queste carte è il ricchissimo epistolario. Dall'archivio della Federazione fiorentina del Pci fanno parte una collezione di oltre cinquemila manifesti politici (1960-2008), una raccolta di materiali fotografici, registrazioni audio-video e pellicole cinematografiche dagli anni '70 in poi. Nel complesso, oltre alle carte, l'istituto possiede delle raccolte archivistiche costituite da oltre 1.000 registrazioni, 9 pizze cinematografiche rare, 5.000 manifesti e 1.200 foto.

Studenti universitari, dottorandi, ricercatori e docenti rimangono difatti i principali utenti dell'Istituto (circa 20 presenze mensili); anche se in questi ultimi anni l'obiettivo è stato quello di diversificare l'utenza, attuando strategie volte ad ampliare i servizi offerti e potenziare la possibilità di fruizione a distanza del patrimonio posseduto. Tuttavia, ad eccezione degli addetti ai lavori e agli studiosi, le biblioteche specializzate e gli archivi continuano ad accogliere testimonianze ancora poco lette e studiate. Per questo è vitale che le istituzioni culturali operanti in questo settore, potenziando in modo sistematico tendenze ancora troppo sporadiche ed isolate, diventino strumenti di formazione e di sviluppo delle conoscenze dei cittadini, rafforzando ed intensificando le occasioni di relazione con la città.

Le nuove tecnologie e le potenzialità del digitale, già largamente applicate in campo biblioteconomico e archivistico – fornendo una nuova visibilità alle ingenti risorse documentarie presenti sul territorio – sono senza dubbio le chiavi principali per affrontare questa "nuova sfida alla cultura". Infatti, è indispensabile favorire possibili contaminazioni culturali e scambi di esperienze, sempre più necessari in un tempo segnato dalla sovrabbondanza di informazioni istantanee e dalla parcellizzazione del sapere, e creare più numerose occasioni di relazione con la città, promuovendole e diffondendole in modo capillare.

Un esempio virtuoso in tal senso è rappresentato dal Sistema informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche (SIUSA), che ha avviato un'opera di catalogazione e informatizzazione degli archivi, con l'obiettivo di creare un'unica banca dati facilmente consultabile e aggiornabile (Nel corso del prossimo anno, l'Istituto Gramsci Toscano dovrebbe riversare le schede dei propri fondi sul portale).

### Promuovere la lettura e divulgare la storia

Per quanto l'area fiorentina sia caratterizzata dalla presenza di innumerevoli istituti dotati di patrimoni librari e documentari sulla storia del Novecento che promuovano una interessante offerta culturale (come ad esempio la Fondazione Turati, il Circolo Rosselli, la Fondazione La Pira, l'Istituto storico della Resistenza e il Gabinetto Scientifico Letterario G.P. Vieusseux), la partecipazione agli eventi di divulgazione storica e alle campagne di invito alla lettura hanno subito un discreto calo in questi ultimi anni. Nonostante una sovrapposizione e moltiplicazioni di eventi simultanei sulle stesse tematiche e un aumento della popolazione nell'area fiorentina,

l'ultimo report dell'Istat sui dati della lettura in Italia del 26 gennaio 2016, attesta come sia calato negli anni la percentuale di persone che, nell'ultimo anno, hanno letto almeno un libro (42% nel 2015). Per quanto questo sia un dato nazionale, che deve essere interpretato con cautela per analizzare le dinamiche territoriali, il trend negativo non può che fare riflettere sulle strategie da realizzare per coinvolgere quelle fasce della popolazione che non sono coinvolte dall'attuale offerta culturale.

Partendo dall'obiettivo di valorizzare e rendere maggiormente fruibile il patrimonio librario presente sul territorio, occorre far riferimento alla moltitudine di iniziative, pubbliche o private, che negli ultimissimi anni hanno interessato il mondo della lettura (Leggere per non dimenticare; gruppi e circoli di lettura; letture cittadine ad alta voce; lettura a staffetta; biblioteca vivente, solo per citarne alcune) e che evidenziano una crescente necessità di trovare nuove modalità di accesso al patrimonio librario capaci di conquistare anche generazioni diverse.

Seguendo questa nuova sensibilità, un esempio interessante – da prendere in considerazione ed emulare – sono i progetti delle biblioteche viventi che suscitano curiosità e aumentano la partecipazione attiva degli utenti grazie ad una lettura- recitazione intelligente e creativa di alcuni brani, soprattutto legati alla storia del territorio. Ciò, oltre a far conoscere dei testi presenti in biblioteca o archivio, contribuisce a far acquisire ai destinatari maggiore consapevolezza (storica, urbanistica, culturale) della città nella quale risiedono, o che comunque frequentano, ma di cui spesso rischiano di essere passanti distratti.

Specialmente nella città che rappresenta la culla del Rinascimento classico, occorre pertanto riporre maggiore attenzione a tutte le attività realizzate per divulgare la storia non solo alle giovani generazioni ma all'intera cittadinanza.

La Storia è sempre stata protagonista nelle iniziative organizzate e svolte dall'Istituto Gramsci Toscano (IGT). Uno dei grandi assi sui quali sono state articolate le sue programmazioni annuali - attraverso la realizzazione di cicli di conferenze, convegni, corsi nelle scuole -, insieme all'impegno per la formazione politica e l'attenzione all'analisi delle grandi questioni dell'attualità.

Passato e presente hanno rappresentato due campi d'azione importanti di un'attività culturale apparentemente "strabica", ma in realtà corrispondente all'essenza costitutiva dell'Istituto, così come sancito dallo Statuto che, nel primo articolo, individua una delle finalità fondamentali nella crescita della riflessione e del confronto sul pensiero e movimento democratico e socialista, sui caratteri e processi dello sviluppo e della vita sociale e culturale. In breve, stimolare la conoscenza del presente per esserne protagonisti critici e consapevoli.

L'approfondimento delle trasformazioni che hanno segnato Firenze e la sua multiforme - e talvolta contraddittoria - identità, si può rivelare essenziale per non chiudersi in rigidi localismi e in identità astratte fondate su mitizzazioni di un passato presunto tanto perfetto quanto falso, ma al contrario per porsi in relazione e per aprirsi al confronto con i processi del presente.

## 2.2 Obiettivi del progetto:

Obiettivo 1 Conservazione e valorizzazione del patrimonio librario-archivistico

1 Avanzamento dell'inventariazione e valorizzazione del patrimonio librario-archivistico

### 1.1.1 Schedatura delle monografie

Inventariazione e schedatura derivata del materiale librario su Opac condivisi e cartacei; etichettatura e collocazione del materiale sullo scaffale.

### 1.1.2 Trattamento dei periodici

Inventariazione e registrazione numeri unici donati; schedatura dei periodici su catalogo cartaceo.

## 1.2 Promozione e valorizzazione del patrimonio archivistico

### 1.2.1 Censimento, valutazione dello stato di conservazione e digitalizzazione dei fondi archivistici posseduti:

avanzamento della digitalizzazione di una parte dei fondi archivistici e del materiale iconografico per una migliore organizzazione delle serie archivistiche; messa in sicurezza dei documenti più antichi attraverso le riproduzioni digitali e stesura di un primo elenco di consistenza dei nuovi fondi acquisiti.

### 1.2.2 Realizzazione fototeca

Condizionamento e riordino dei fondi archivistici; Schedatura, digitalizzazione e pubblicazione nella guida digitale; Promozione e implementazione della fototeca grazie alla collaborazione di enti e della cittadinanza.

### 1.2.3 Digitalizzazione archivio sonoro

Digitalizzazione dei supporti fisici audiovisivi e riversamento su una banca dati interna, collegata alla guida digitale.

### 1.2.4 Avanzamento e potenziamento della guida digitale dell'Istituto

Implementazione e sviluppo di un database; Realizzazione di un portale web funzionale; Promozione del portale attraverso campagne create ad hoc.

### 1.3 Promozione e ampliamento della divulgazione scientifica del patrimonio archivistico

1.3.1 Promozione di manifestazione ed eventi aperti al pubblico volti a valorizzare il patrimonio archivistico e a favorirne una maggiore fruizione da parte della popolazione: individuazione di tematiche di rilievo (ad esempio legate a ricorrenze e anniversari); budgeting e ricerca partner e sponsor; selezione del materiale archivistico e documentario; allestimento mostre/seminari/reading/incontri; predisposizione di una campagna di comunicazione; presidiare l'evento; riesame.

1.3.2 Ricerche archivistiche personalizzate: predisporre modalità operative volte a consentire una ricerca archivistica mirata sulle esigenze di uno specifico utente (privato cittadino, associazione, studioso); comunicazione e diffusione dell'iniziativa; realizzazione delle ricerche d'archivio; creazione di un prodotto in grado di restituire il senso della ricerca effettuata (album fotografico personalizzato; cartella digitale contenente documenti selezionati; genealogie e cronologie; etc...;

1.3.3 Istituzione di premi di laurea volti a valorizzare il patrimonio archivistico dell'Istituto  
Individuazione e realizzazione di un comitato scientifico; Realizzazione e promozione del bando; Valutazione delle proposte e individuazione dei vincitori; Coordinamento e correzione degli elaborati da pubblicare.

1.3.4 Richiesta di collaborazione con i quartieri e realizzazione di mostre fotografiche su temi legati alle specificità del territorio  
Progettazione scientifica e realizzazione mostre; Coinvolgimento della cittadinanza e dei Quartieri nella selezione del materiale, Progettazione di attività ed eventi di promozione delle mostre.

#### Indicatori di risultato

##### 1.1.1. Schedatura delle monografie e miscellanee

Situazione ex Ante: Ingresso su EasyCat di circa 1.000 nuovi record all'anno (corrispondente a 2-3 fondi di media grandezza).

Situazione ex Post: Ingresso su EasyCat (inventariazione e catalogazione) di circa 1200 nuovi record all'anno tra monografie e miscellanee (120 al mese).

##### 1.1.2. Trattamento dei periodici

Situazione ex Ante: Catalogazione e riversamento su Opac di 1/2 della collezione dei periodici.

Situazione ex Post: Catalogazione e riversamento completo su Opac di tutta l'emeroteca.

##### 1.2.1. Censimento, valutazione dello stato di conservazione e digitalizzazione dei fondi archivistici posseduti

Situazione ex Ante: Digitalizzazione del materiale deteriorato o risalente a prima degli anni cinquanta del XX secolo.

Situazione ex Post: Realizzazione elenco di consistenza dei nuovi fondi acquisiti e digitalizzazione di intere serie o di documenti sparsi, inerenti ad un determinato tema specifico (es. le tematiche del lavoro).

##### 1.2.2. Realizzazione fototeca

Situazione ex Ante: La fototeca al momento non esiste. Le raccolte fotografiche non sono tutte inventariate. Non esiste un database e/o una catalogazione che permetta la ricerca di foto per soggetti.

Situazione ex Post: a) Conclusione del censimento e dell'inventariazione delle nuove raccolte fotografiche (Fondo de L'Unità; Fondo Pci-Pds-Ds Pelago); b) Catalogazione e digitalizzazione di tutto il materiale fotografico; c) Postproduzione delle immagini e riversamento nel database; d) Selezione delle fotografie da pubblicare online.

##### 1.2.3. Digitalizzazione archivio sonoro

Situazione ex Ante: L'archivio sonoro è inventariato ma non esiste una copia digitale del materiale. Lo stato di conservazione è a rischio di deterioramento.

Situazione ex Post: Digitalizzazione e riversamento nel database dell'archivio audiovisivo del fondo della sezione fiorentina del Pci (91 bobine, 19 nastri pellicola) e del fondo dell'Istituto (92 bobine).

##### 1.2.4. Avanzamento e potenziamento della guida digitale dell'Istituto

Situazione ex Ante: a) Il portale web non è in grado di soddisfare le esigenze di fruizione della guida; b) Nella guida online non sono presenti gli inventari di tutti i fondi; c) La selezione del materiale digitalizzato (compreso quello proveniente dalle raccolte iconografiche) è ancora esigua; d) Non sono previsti strumenti di ausilio alla consultazione.

Situazione ex Post: a) Nuova veste grafica e potenziamento delle funzioni del portale, attraverso la creazione di un database professionale; b) Pubblicazione di tutti gli inventari dei fondi conservati dall'Istituto; c)

Pubblicazione di tutto il materiale antecedente agli anni Cinquanta, possibilità di visionare un'ampia selezione di immagini (200 circa esemplari) provenienti dalle raccolte iconografiche; d) Realizzazione di una scheda di approfondimento per ogni fondo conservato e realizzazione di alcuni di strumenti di consultazione (date dei congressi nazionali e locali, ricostruzione storica degli organigrammi delle associazioni e partiti di cui possediamo l'archivio, cronologia delle tappe storiche principali a partire dal dopoguerra).

### 1.3.3 Istituzione di premi di laurea volti a valorizzare il patrimonio archivistico dell'Istituto

Situazione ex Ante: Sono diversi anni che l'Istituto non istituisce premi di laurea (l'ultimo fu nel 2008 sul tema della "Laicità").

Situazione ex Post: Attribuzione di 3 premi di laurea e pubblicazione di un volume contenente gli elaborati premiati.

### 1.3.4 Richiesta di collaborazione con i quartieri e realizzazione di mostre fotografiche su temi legati alle specificità del territorio

Situazione ex Ante: Non esistono collaborazioni e progetti di implementazione delle raccolte fotografiche. Attualmente non sono mai state realizzate mostre contenenti esclusivamente materiale proveniente dalle raccolte fotografiche.

Situazione ex Post: Realizzazione di una campagna di promozione della nuova fototeca, con richiesta di possibili implementazioni da parte della cittadinanza e dagli enti pubblici. Realizzazione di 5 mostre (una per quartiere) su tematiche strettamente correlate alla storia e alle tradizioni dello specifico territorio.

## Obiettivo 2 Promozione delle letture e divulgazione della conoscenza di Firenze, della sua storia attraverso libri e narrazioni

### 2.1 Potenziamento dell'offerta culturale e di iniziative di promozione alla lettura

2.1.1 Implementazione delle attività di front office e reference al fine di migliorare la conoscenza del patrimonio posseduto  
Digitalizzazione e pubblicazione sul portale dell'istituto di una selezione di opuscoli e monografie rari e/o antichi; spoglio degli indici delle riviste riguardanti i temi più richiesti; potenziamento e aggiornamento delle bibliografie ragionate.

#### 2.1.2 Progettazione e realizzazioni di attività culturali e formative

Incremento delle occasioni di dibattito e riflessione all'interno dell'istituto per incentivare la partecipazione dell'intera cittadinanza.

#### 2.1.3 Potenziamento delle strategie di comunicazione

Progettazione di piani di comunicazione integrati e realizzazione di campagne di pubblicità innovative; Realizzazione e distribuzione del materiale informativo e potenziamento delle attività di addetto stampa e pubbliche relazioni.

### 2.2 Realizzazione di una "biblioteca vivente"

#### 2.2.1 Progettazione scientifica di un percorso di invito alla lettura

Ricerca delle fonti, selezioni dei brani e costruzione di percorsi di invito alla lettura personalizzati e targettizzati in base ad età e residenza.

#### 2.2.2 Progettazione e organizzazione degli eventi nei quartieri

Progettazione e realizzazione di eventi di biblioteca vivente; collaborazione con enti pubblici e scuole

## Indicatori di risultato

### 2.1.1. Implementazione delle attività di front office e reference al fine di migliorare la conoscenza del patrimonio posseduto

Situazione ex Ante: Solo il materiale catalogato è consultabile online nell'Opac dello Sdiap, tutto il restante (inventari, miscellanee sono reperibili solo su supporto cartaceo presente in istituto Le attività di front office sono Digitalizzazione e pubblicazione sul portale dell'istituto di una selezione di opuscoli e monografie rari e/o antichi; spoglio degli indici delle riviste riguardanti i temi più richiesti; potenziamento e aggiornamento delle bibliografie ragionate.

Situazione ex Post: Potenziamento della sezione online relativa alla biblioteca con la pubblicazione di tutte le informazioni sul patrimonio posseduto (compreso le liste dei fondi inventariati) e di bibliografie ragionate a supporto della consultazione.

### 2.1.2. Progettazione e realizzazioni di attività culturali e formative

Situazione ex Ante: Organizzazione di 2/3 eventi a semestre (progettazione concentrata soprattutto in alcuni settori quali la formazione politica, la storia e la filosofia).

Situazione ex Post: Organizzazione di 1/2 eventi al mese (progettazione concentrata su molteplici tematiche mirate a coinvolgere anche target diversi con l'obiettivo principale di divulgare la storia e promuovere la lettura).

### 2.1.3 Potenziamento delle strategie di comunicazione

Situazione ex Ante: Aggiornamento sporadico del sito internet; aggiornamento settimanale di un social network (solo Facebook).

Situazione ex Post: Aggiornamento costante del sito e social network; Realizzazione di campagne di comunicazione alternativa capaci di coinvolgere target diversi o fidelizzare l'utenza di riferimento.

### 2.2.1. Progettazione scientifica di percorso di invito alla lettura

Situazione ex Ante: Non esistono attualmente progetti di promozione alla lettura. Vengono realizzati 2-3 eventi all'anno per presentare libri e/o promuovere la biblioteca dell'IGT e progetti formativi nelle scuole per divulgare la conoscenza della storia locale. La collaborazione con il territorio (soprattutto con i quartieri) non è capillare e ben strutturata.

Situazione ex Post: Progettazione di percorsi di lettura differenziati per target e peculiarità del territorio che utilizzino metodologie e contenuti più innovativi. Progettazione di 5 eventi (uno a quartiere), con la partecipazione e la collaborazione di scuole e Consigli di Quartiere.

### 2.2.2. Progettazione e organizzazione degli eventi nei quartieri

Situazione ex Ante: La collaborazione con il territorio (soprattutto con i quartieri) non è capillare e ben strutturata.

Situazione ex Post: Progettazione di 5 eventi (uno a quartiere), con la partecipazione e la collaborazione di scuole e Consigli di Quartiere.

### 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):

9

### 2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente:

1 operatore di progetto, 1 responsabile di progetto, 1 responsabile di servizio civile, 1 coordinatore di progetto: con compiti di coordinamento e gestione della formazione.

2 responsabili di settore (Biblioteca-Archivio; Comunicazione-Segreteria): con compiti di supervisione e formazione delle attività dei relativi ambiti (collaboratori);

2 volontari facenti parte del Comitato esecutivo con compiti di supervisione e formazione delle attività culturali;

1 addetto informatico: gestione sito internet e newsletter (collaboratore).

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

Il ruolo dei volontari sarà principalmente quello coadiuvare il personale dell'ente, integrandolo in tutte le mansioni descritte e in particolare nelle seguenti attività:

Supporto all'inventariazione, alla timbratura e alla schedatura derivata di monografie e periodici attraverso EasyCat, all'interno di un percorso di relativa formazione; Condizionamento di quotidiani e periodici; Aggiornamento delle schede dell'inventario di ogni periodico e realizzazione di schede ex-novo per i nuovi periodici; Collocazione del materiale catalogato ed etichettato; Supporto alle attività di inventariazione archivistica e collaborazione alla redazione della guida di uno dei fondi recentemente acquisiti a seguito di specifico percorso formativo archivistico che ha portato al condizionamento, al riordino e all'inventariazione del fondo stesso; Supporto alla cartulazione e scannerizzazione delle buste archivistiche; Inventariazione di archivi sonori e fotografici; Digitalizzazione e scannerizzazione di materiale iconografico (manifesti e fotografie); Realizzazione di attività di digitalizzazione su singoli gruppi di opere; Svolgimento delle attività di front office e reference (accoglienza utenti, distribuzione del materiale richiesto, ausilio alla consultazione delle banche dati, realizzazione di fotocopie e/o copie digitali del materiale richiesto, realizzazione di raccolte di indici di annate delle riviste e di bibliografie tematiche); Supporto alle attività di segreteria e progettazione delle iniziative culturali.

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

Disponibilità alla flessibilità oraria in caso di esigenze particolari (ad es. la partecipazione a convegni e seminari in orari fuori dal servizio).

La presenza ai corsi di formazione, sia generale che specifica, è obbligatoria per poter svolgere in maniera corretta le attività previste dal progetto.

### 3. Caratteristiche Organizzative

#### 3.1 Sedi

DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	N. VOL.
SEDE IGT	Firenze	VIA GIAMPAOLO ORSINI 44	4

### 3.2 Operatori

#### Responsabile Progetto

COGNOME: FERRARI NOME: SIMONA

DATA DI NASCITA: 15/07/1982 CF: FRRSMN82L55E625I

EMAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: 0000

#### CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

#### Operatori Progetto

COGNOME: BONANNO NOME: GIUSEPPINA ANTONELLA

DATA DI NASCITA: 04/04/1980 CF: BNNGPP80D44D122C

EMAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: 00

SEDE: SEDE IGT

#### CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI



### 3.3 Attività di promozione e sensibilizzazione

Attività informatica: SI

Attività cartacea: SI  
Pubblicazione sul sito internet ([www.gramscitoscano.it](http://www.gramscitoscano.it)) del testo del progetto e delle modalità di partecipazione dell'ente per l'intera durata del bando. Queste informazioni saranno divulgate anche attraverso la pagina Facebook e la newsletter dell'istituto.

Spot radiotelevisivi: NO  
L'Istituto realizzerà delle schede informative e delle locandine, per sintetizzare in maniera più specifica e settoriale le peculiarità del progetto, che potranno essere consultate in forma cartacea, direttamente nella sede.

Incontri sul territorio: NO

Altra attività: SI

I volontari, attraverso la loro testimonianza, saranno impegnati a divulgare i valori e i fini dell'esperienza del Servizio Civile durante alcune iniziative pubbliche realizzate dall'istituto.

### 3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

L'Istituto, per individuare i propri punti di forza e di debolezza e per verificare il funzionamento e l'efficacia del progetto, ha previsto un piano di monitoraggio su due livelli:

- 1) Valutazione dell'esperienza diretta del volontario attraverso un colloquio informativo da realizzare a cadenza quadrimestrale (sia a livello individuale che di gruppo) per analizzare la capacità di inserimento nelle attività previste dal progetto, il livello di conoscenza dell'istituto e dei concetti impartiti durante la formazione generale e specifica.
- 2) Valutazione dell'attività svolte e degli obiettivi raggiunti attraverso l'analisi della congruenza tra obiettivi prefissati all'inizio del progetto e azioni realizzate. Ai volontari sarà chiesto di scrivere report mensili di resoconto delle attività svolte e di partecipare attivamente alle riunioni organizzative di pianificazione delle attività tenute a cadenza mensile dagli Operatori di progetto.

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

I candidati dovranno predisporre il proprio Curriculum Vitae, evidenziando in esso eventuali esperienze pregresse nel settore del progetto, specialmente nel campo storico e/o biblioteconomico-archivistico. Sono valutate in maniera preferenziale le esperienze nel mondo dell'associazionismo e del volontariato in generale. Indispensabili, in ogni caso, il diploma di scuola media superiore e la conoscenza degli strumenti informatici di base (Pacchetto Office, Internet, posta elettronica).

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

Tipologie

PRESENTI

Descrizione Risorse tecniche e

Obiettivo 1 - CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO-ARCHIVISTICO

Risorse necessarie presenti:

- Attrezzatura informatica e programmi software per la gestione dei sistemi di catalogazione libraria e archivistica (EasyWeb, EasyCat, pacchetto Office);
- 1 Scanner e 1 macchina fotografica per le attività di digitalizzazione;
- Ufficio con 5 postazioni di lavoro (dotati di postazioni telefoniche, wireless, 5 computer, 1 stampante e 1 fotocopiatrice) per l'elaborazione e la creazione di strumenti di ausilio alla consultazione e la gestione ottimale delle attività di front-office e reference;
- Biblioteca, Emeroteca, 1 Sala lettura;
- Postazione per la consultazione degli Opac e delle reti documentarie e archivistiche.
- Cancelleria necessaria per le attività di catalogazione e condizionamento dei periodici (carta da pacchi, spago, etichette per faldoni, risme di carte speciali per l'archiviazione, graffette);
- Carrello per il trasporto dei libri e scale per recupero libri per il trasporto e la disposizione dei libri e delle riviste.

Obiettivo 2 – PROMOZIONE DELLE LETTURA E DIVULGAZIONE DELLA CONOSCENZA DI FIRENZE, DELLA SUA STORIA ATTRAVERSO LIBRI E NARRAZIONI

Risorse necessarie presenti:

- Ufficio con 5 postazioni di lavoro (dotati di postazioni telefoniche, wireless, 5 computer, 1 stampante e 1 fotocopiatrice) e una sala riunioni per la gestione ottimale delle attività di segreteria, di comunicazione e dell'organizzazione di attività culturali;
- Attrezzatura informatica e programmi software per la gestione dei sistemi di catalogazione libraria e archivistica (EasyWeb, EasyCat, pacchetto Office).
- Lavagna luminosa, 1 Portatile e 1 proiettore per esporre slide per l'attività formativa e culturale, cancelleria.

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

Importo: 3.8

#### 3.7.1 Descrizione risorse finanziarie:

Le eventuali risorse aggiuntive previste dall'ente ammontano ad un totale di 3.800 euro, così suddivise:

Sedi ed attrezzature specifiche	€ 1.600,00	
Costi per valutazione e monitoraggio progetto		€ 200,00
Formazione specifica outdoor	€ 1.500,00	
Formazione specifica - Materiali	€ 500,00	

## 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:

In base alle competenze acquisite dai volontari dei progetti di servizio civile nazionale, le competenze acquisibili e certificabili sono:

- Acquisizione e competenze tecniche nel ruolo di assistente di direzione (lo smistamento della posta e delle telefonate, l'archiviazione pratiche, la gestione dell'agenda dell'istituto)
- Acquisizione e competenze tecniche nella gestione delle biblioteche, nell'uso di software specifici per la catalogazione,
- Acquisizione di competenze relazionali volte a comprendere e soddisfare le esigenze degli utenti,
- Potenziamento e valorizzazione delle proprie competenze individuali (attitudine al lavoro di gruppo, all'assunzione di responsabilità, capacità di problem solving e individuazione delle priorità),
- Acquisizione di competenze professionali organizzative nel settore della promozione del patrimonio culturale e dell'organizzazione delle attività culturali e di formazione.

#### 4.3 Competenze

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP
UC 1638 - Accoglienza	Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di	Trasversale
UC 353 - gestione delle informazioni attraverso il supporto delle tecnologie	Addetto alla comunicazione, alla promozione di	Comunicazione pubblicità pubbliche relazioni
UC 1640 - registrazione e archiviazione documenti	Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di	Trasversale

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

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP

## 5. Formazione Generale dei Giovani

### 5.1 Sede di realizzazione:

Istituto Gramsci Toscano, via Giampaolo Orsini 44, Firenze (FI)  
Istituto Storico della Resistenza in Toscana, via Carducci 5/37 50121, Firenze (FI)

### 5.2 Modalità di attuazione:

La formazione viene realizzata in proprio, in collaborazione con l'Istituto Storico della Resistenza in Toscana. Saranno coinvolti esperti e formatori (Caritas Firenze; Protezione civile per i beni culturali) in relazione alle tematiche in programma. Saranno coinvolti anche volontari del precedente ciclo di servizio civile per testimonianze e confronti "sul campo".

### 5.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

I corsi saranno finalizzati al coinvolgimento attivo dei volontari attraverso le seguenti metodologie: LF (lezioni formali con metodo espositivo, proiezione di video, proiezione e discussione di power point, letture di materiali, lezioni interattive con coinvolgimento diretto dei partecipanti tramite metodo interrogativo...). Dinamiche non formali- DNF- (momenti di confronto, di simulazione, di socializzazione e di valutazione, training, lavori di gruppo, ricerche ed elaborazioni progettuali).

### 5.4 Contenuti della formazione:

La formazione dei volontari ha come obiettivi il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1 della legge 64/2001: la formazione civica, sociale culturale e professionale dei volontari. Essa intende fornire ai partecipanti strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni storici e sociali al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile. Attraverso i corsi di formazione si intende altresì fornire ai volontari competenze operative di gestione di attività in ambito no-profit. I contenuti della formazione generale, in coerenza con le "Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale (Decreto 160/2013 del Dipartimento Gioventù e SCN del 13/07/2013) e regionale prevedono:

#### 1 Valori e identità del SCN e SCR

- L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- Dall'obiezione di coscienza al SCN e SCR
- Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e nonviolenta
- La normativa vigente e la Carta di impegno etico

Durata: 2 lezioni ( 10 ore )

Metodo: lezione frontale, schede informative, discussione partecipata, proiezione di slides e video informativi

Formatore: personale qualificato esterno all'Istituto

#### 2 La cittadinanza attiva

- La formazione civica
- Costituzione e cittadinanza
- Le forme di cittadinanza
- Gestione della violenza (comunicazione e rapporti fra i gruppi)

Durata: 3 lezioni ( 12 ore )

Metodo: lezione frontale, discussione partecipata, proiezione di slides e video informativi, brainstorming, giochi di ruolo

Formatore: personale qualificato esterno all'Istituto

#### 3 La Protezione civile (protezione civile e tutela dei beni culturali)

- Prevenzione, conoscenza e difesa del territorio
- Un caso sui generis: la Protezione civile per i beni culturali, cos'è e di che cosa si occupa

Durata: 2 lezioni ( 10 ore )

Metodo: discussione partecipata, proiezione di slides e video informativi

Formatore: personale qualificato esterno all'Istituto

#### 4 Il giovane volontario nel sistema del servizio civile e regionale

- Identità e relazioni di gruppo
- Il lavoro per progetti
- L'organizzazione del servizio civile e le sue figure

- Confronto con ex volontari del servizio civile: aspettative, esperienze, risultati

Durata: 2 lezioni ( 10 ore )

Metodo: lezione frontale, discussione partecipata, brainstorming, giochi di ruolo e di simulazione.

Formatore: personale qualificato esterno all'Istituto

## 6. Formazione Specifica dei Giovani

### 6.1 Sede di realizzazione:

Istituto Gramsci Toscano, via Giampaolo Orsini 44, Firenze (FI)

Istituto Storico della Resistenza in Toscana, via Carducci 5/37 50121, Firenze (FI)

### 6.2 Modalità di attuazione:

La formazione viene realizzata in proprio, in collaborazione con l'Istituto Storico della Resistenza in Toscana. Saranno coinvolti: personale qualificato dell'ente e formatori qualificati con esperienza nella gestione delle biblioteche e nella promozione di attività culturali.

### 6.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Lezioni frontali, letture di approfondimento per suggerire ai volontari ulteriori percorsi bibliografici di studio; tecniche di brainstorming, giochi di ruolo, esercitazioni pratiche sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche necessarie e sui software di catalogazione.

### 6.4 Contenuti della formazione:

La formazione specifica è articolata in 8 moduli tematici che forniranno ai volontari gli strumenti e le nozioni necessarie per poter svolgere in maniera ottimale le varie attività previste dal progetto.

#### 1. Gestione al pubblico della biblioteca

- Chi viene in biblioteca e in archivio e perché
- La biblioteca e l'archivio del Gramsci: descrizione del fondo librario, dell'emeroteca e del patrimonio archivistico
- Come si consulta il catalogo Sdiat e le altre banche dati
- L'accoglienza del pubblico e le forme della consultazione dei fondi librari
- La consulenza alla ricerca, il reperimento del materiale richiesto e il delivery service

Durata: 2 lezioni ( 10 ore )

Metodo: lezione frontale, esercitazioni pratiche, giochi di ruolo, di cooperazione e di simulazione

Formatore: personale qualificato interno all'Istituto

#### 2. Trattamento del materiale librario

## Parte 1

- Il percorso del libro in biblioteca: operazioni da compiere per il trattamento del materiale bibliografico dal momento del suo arrivo fino alla collocazione a scaffale, al fine di renderlo effettivamente fruibile dagli utenti

## Parte 2

- Come si fa una catalogazione di un libro su EasyCat: conoscenza degli elementi fondamentali della scheda bibliografica, come si fa e cosa vuol dire catalogazione derivata  
- Utilizzo dell'applicativo Easycat: E2001 (database bibliografico) e AF (database di autorità)

## Parte 3

- Come si interviene per mantenere uno stato ottimale di conservazione del patrimonio librario

Durata: 2 lezioni ( 10 ore )

Metodo: lezione frontale, schede informative, esercitazioni pratiche

Formatori: personale qualificato interno e esterno all'Istituto

### 3. Easycat – Catalogazione materiale moderno a stampa

- Introduzione alla catalogazione bibliografica secondo gli standard ISBD in SBN

- Reicat e ISBD

- Descrizione bibliografica: fonti delle informazioni, aree

- Voci di autorità: norme catalografiche

- Software di catalogazione: Easycat (accesso e livelli)

Durata: 1 lezione ( 5 ore )

Metodo: lezione frontale a carattere teorico, proiezione di slides

Formatore: personale qualificato esterno all'Istituto

### 4. Archivistica pratica

- Nozioni basilari su come si crea ex novo la scheda descrittiva di un fondo archivistico secondo il “metodo istituzionale”

- Come si valuta lo stato di conservazione del materiale archivistico, come si interviene per mantenere uno stato di conservazione ottimale

- Come si predispose il materiale documentario e iconografico da digitalizzare

Durata: 1 lezione ( 5 ore )

Metodo: lezione frontale, esempi pratici, esercitazioni

Formatori: personale qualificato interno e esterno all'Istituto

### 5. Human Library

- La biblioteca vivente: cos'è

- Come si realizza

- Confronto con altre tipologie di biblioteche

- Human Library e promozione della lettura nel contesto fiorentino e toscano

Durata: 1 lezione ( 5 ore )

Metodo: discussione partecipata, letture, esempi pratici, bibliografia informativa

Formatore: personale qualificato esterno all'Istituto

### 6. Processi partecipativi

- Sociolab: partecipazione e ricerca sociale

- La partecipazione come empowerment di cittadinanza, impegno civico e qualità della pianificazione

- Descrizione di un esempio concreto e analisi dei risultati ottenuti: “Pop Up Lab” laboratorio progettuale che promuove la sicurezza e contrasta il degrado nelle aree urbane mediante innovative strategie di rigenerazione urbana, economica e sociale

Durata: 1 lezione ( 3 ore )

Metodo: discussione partecipata, brainstorming, bibliografia informativa

Formatore: personale qualificato interno all'Istituto

### 7. Contrattualistica

- Il mercato del lavoro

- Il curriculum vitae

- Riconoscere le offerte di lavoro false e/o illegali

- Il contratto di lavoro: tipologie, diritti e doveri dei lavoratori

Durata: 1 lezione ( 5 ore )

Metodo: lezione frontale, schede informative, esercitazioni, giochi di ruolo

Formatore: personale qualificato esterno all'Istituto

## 8. Progettazione europea

- Il Fondo Sociale Europeo

- Tipologie di finanziamento

- Bandi pubblici

- Progettazione: strumenti di monitoraggio dei bandi in pubblicazione, leggere e comprendere i testi dei bandi, focus sulla documentazione richiesta per la partecipazione ai bandi, come presentare un progetto, criteri di selezione dei progetti.

Durata: 1 lezione ( 5 ore )

Metodo: lezione frontale, proiezione di slides, brainstorming

Formatore: personale qualificato esterno all'Istituto

## 7. Altri elementi della formazione

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

(Coordinatore) TONARELLI ANNALISA (01/05/1967)

Formazione: NO

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

7.2 Ulteriore formazione

## 8 ENTI COPROGETTANTI

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