

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

ENTE

1) Ente proponente il progetto:

GABINETTO SCIENTIFICO LETTERARIO G. P. VIEUSSEUX

2) Codice regionale:

RT

RT3C00131

2bis) Responsabile del progetto:

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

- NOME E COGNOME: **GLORIA MANGHETTI**
- DATA DI NASCITA: **11/04/1956**
- CODICE FISCALE: **MNGGLR56D51M126D**
- INDIRIZZO MAIL: **g.manghetti@vieuxseux.it**
- TELEFONO: **055/290131**

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

- NOME E COGNOME: **GIULIANO DA EMPOLI**

CARATTERISTICHE PROGETTO

3) Titolo del progetto:

Archivi e Biblioteche d'Autore al Gabinetto Vieuxseux tra Otto e Novecento.

4) Settore di intervento del progetto:

Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e paesaggistico

4bis) Codice identificativo dell'area di intervento:

CODICE AREA GEN

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

La Regione Toscana e il Comune di Firenze nei rispettivi documenti programmatici hanno individuato tra le loro priorità fondamentali la valorizzazione del patrimonio culturale e il ruolo delle Istituzioni culturali nel tessuto economico e civile in quanto elementi propulsivi nei propri ambiti territoriali. In particolare emerge da questi documenti l'importanza storica e attuale degli Istituti culturali (su circa sessanta, venti hanno consistenza e attività di grande rilievo e quindici di questi hanno avuto vita secolare o plurisecolare), soprattutto per essere stati ed essere ancora oggi vivo tramite fra la cultura specialistica e la società civile. Sottolineano altresì la necessità che tali patrimoni documentari possano avere una sempre più vasta fruizione, essendo un elemento imprescindibile per la crescita culturale e per il raggiungimento di una sintesi ottimale tra l'eredità del passato e la progettazione del futuro. Tra questi istituti, il Gabinetto Vieusseux, fondato nel 1819 da Giovan Pietro Vieusseux, è una fondamentale presenza per il complesso di patrimoni e di esperienze culturali e civili, interdisciplinari e internazionali che si è costituito nel corso di due secoli di attività. La Biblioteca, che dagli anni '90 aderisce al Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina (SDIAF) con la condivisione dei cataloghi in linea e la fruizione del patrimonio librario (anche attraverso il prestito interbibliotecario), si distingue per un eccezionale patrimonio di libri e periodici nelle principali lingue (oltre all'italiano, francese, inglese, tedesco, russo, spagnolo), documentando in modo peculiare la cultura storico-letteraria dei paesi occidentali dell'Otto-Novecento e la sua diffusione a Firenze. La fortuna di questa biblioteca è documentata dal gran numero di abbonati registrati nel *Libro dei soci* dal 1820 al 1926 (conservati nell'Archivio Storico), tra cui spiccano molti nomi celebri, europei e americani: da Schopenhauer a Stendhal, da Fenimore Cooper a Berlioz, da Liszt a Dostoevskij, da Zola a James, da Mark Twain a Gide, da Kipling a D.H. Lawrence, per citarne solo alcuni.

Il rilievo storico e politico, morale e civile dell'Istituto nel progetto di unione nazionale della Penisola, che si realizzerà con la creazione dello Stato unitario, è inoltre ampiamente documentato dalla corrispondenza di G.P. Vieusseux con i principali esponenti della cerchia dei "moderati toscani" raccolta nella Serie di Registri denominati "Copialettere". Molti di questi carteggi sono stati editi nel corso degli anni (ad esempio quelli particolarmente ricchi con Gino Capponi, Pietro Giordani, Raffaello Lambruschini, Niccolò Tommaseo) e per alcuni decenni è stata compiuta una indicizzazione sistematica; ma numerosi altri personaggi e periodi storici - ad esempio quello di Firenze capitale d'Italia - sono ancora tutti da indagare. Da impresa privata il Vieusseux è divenuto, nel 1925, Ente Morale, con un Consiglio di Amministrazione presieduto, tramite un suo delegato, dal Sindaco di Firenze. Nel corso del Novecento è stato diretto da letterari illustri come il Premio Nobel Eugenio Montale e, per circa quarant'anni, da Alessandro Bonsanti, che nel 1975 ha istituito l'Archivio Contemporaneo, oggi a lui intitolato. Durante la direzione di quest'ultimo nascono, accanto alla Biblioteca, che continua a essere incrementata secondo gli originari criteri di internazionalità, il Centro Romantico, finalizzato a studi, ricerche e iniziative sulla civiltà dell'Ottocento e sui rapporti tra le diverse culture sino ai nostri giorni; l'Archivio Contemporaneo, la più importante raccolta italiana di manoscritti, documenti e biblioteche private di personalità della cultura del Novecento; il Laboratorio di restauro, sorto per il recupero dei volumi danneggiati dall'alluvione del 1966. E' stato inoltre valorizzato l'Archivio Storico, costituito nel 2002 come settore autonomo, riordinando e inventariando analiticamente i documenti relativi alla storia e all'attività del Gabinetto Vieusseux fin dalle origini. Dagli anni '50 l'Istituto promuove convegni, conferenze, presentazioni di libri, mostre e iniziative a vario livello; dal 1995, sotto la direzione di Enzo Siciliano, è

ripresa la pubblicazione della rivista quadrimestrale “Antologia Vieusseux” (nuova serie), fondata da Bonsanti nel 1966.

Il Progetto, con un piano organico di lavoro che pone in relazione le diverse specificità dei settori del Gabinetto Vieusseux (Biblioteca, Archivio Storico e Archivio Contemporaneo), mira ad allargare la fruizione del patrimonio archivistico e librario a partire dagli imprescindibili interventi di informatizzazione dei cataloghi. Su questa base si inseriscono poi tutte le attività di valorizzazione del patrimonio, finalizzate alla diffusione della conoscenza delle ricche collezioni Otto-Novecentesche e delle personalità che a vario titolo hanno segnato la vita del Gabinetto Vieusseux fin dalle sue origini: abbonati, lettori, autori, intestatari di archivi e biblioteche oggi conservati presso l’Istituto, nel solco delle molteplici attività promosse dal fondatore Giovan Pietro Vieusseux.

I destinatari diretti non sono solo i fruitori di queste collezioni e i lettori comuni che utilizzano quotidianamente il prestito, sia in sede che interbibliotecario, ma anche gli specialisti e i ricercatori in ambito storico, letterario ed artistico, non di rado provenienti dall’estero, che possono trovare qui materiali e documenti originali per i loro studi e le loro ricerche.

Le finalità del progetto si possono così riassumere:

- a) incrementare l’utenza remota grazie allo sviluppo della gestione elettronica dei documenti;
- b) ampliare l’offerta di iniziative culturali alla cittadinanza per accrescere la consapevolezza sul patrimonio documentario del territorio;
- c) coinvolgere i giovani studenti, dalle scuole medie inferiori fino all’Università, nella sperimentazione di ulteriori forme di apprendimento a sostegno dell’attività didattica.

Il Gabinetto Vieusseux costituisce da due secoli un riferimento di primaria importanza per la vita culturale di Firenze e dell’Italia, grazie al carattere internazionale del suo ingente patrimonio e al prestigio della sua tradizione; il ruolo che l’Istituto svolge nei programmi culturali della Toscana e dell’Italia (il Vieusseux è inserito tanto nella tabella regionale delle istituzioni culturali di rilievo regionale, quanto nella tabella delle istituzioni culturali del MIBAC) in questi ultimi anni si è andato sempre più affermando anche grazie alle attività e ai risultati raggiunti dai progetti del Servizio Civile.

INDICATORI

(distinti per sede di attuazione del progetto)

BIBLIOTECA

E’ la biblioteca italiana più rappresentativa della cultura europea dell’Otto e Novecento, con un patrimonio di ca. 500.000 volumi, composto di edizioni francesi, inglesi, tedesche (oltre che italiane) e una ricca collezione di periodici italiani e stranieri. Numerose anche le biblioteche private di autori italiani del ‘900, caratterizzate dalla presenza significativa di esemplari con dediche autografe, postille e tracce di lettura.

La Biblioteca promuove inoltre ricerche e studi sulle fonti originarie del Gabinetto di lettura e Biblioteca circolante orientate alla ricostruzione del ruolo svolto nella Firenze cosmopolita tra l’Otto e il Novecento.

La Biblioteca Vieusseux concorre al catalogo collettivo SDIAF con 232.000 record,

pari a circa il 17% dei record complessivi della rete; di questi 166.000 riguardano le collezioni storiche della biblioteca circolante e le nuove acquisizioni, mentre i restanti 66.000 sono costituiti da fondi speciali pervenuti al Vieusseux dagli anni '70 ad oggi. Svolge nel contesto della rete SDIAF un ruolo di primaria importanza, sia per la ricchezza del catalogo in linea, la maggior parte del quale è disponibile al prestito interbibliotecario (nel 2012 si sono registrati circa n. 7.000 prestiti), sia per il ruolo svolto nella formazione dei catalogatori in Easycat/SBN appartenenti alla rete. La Biblioteca è aperta al pubblico per la consultazione e il prestito delle opere per circa 32 ore settimanali e offre servizi di consulenza specializzata. Nel 2012 ha visto ca. 6.000 presenze, molte delle quali provenienti da fuori l'area toscana e italiana. Per i Fondi speciali la Biblioteca Vieusseux collabora con la Regione Toscana nella realizzazione di alcuni progetti regionali, tra cui il Censimento dei fondi librari della Regione Toscana.

Il SCV si inserisce in questo contesto, curando in particolare il riordino e la catalogazione delle Biblioteche d'autore oltre a collaborare alle ricerche bibliografiche e storiche sulle collezioni ottocentesche.

Indicatori

1. Catalogazione: incremento del catalogo in linea (Easycat).
2. Servizio utenza: accanto alle attività di prestito in sede e interbibliotecario, il servizio prevede anche l'informazione di base sui fondi speciali del Gabinetto Vieusseux, per orientare l'utenza generica e specializzata alle risorse del patrimonio.
3. Valorizzazione del patrimonio: si esplica attraverso indagini sulle collezioni storiche e sulla storia dell'Istituto, con ricerche sui frequentatori del Gabinetto Vieusseux lungo un secolo (*Libro dei soci: 1820-1926*), le loro letture, i luoghi di residenza e di ritrovo, l'organizzazione turistica della città nell'Otto-Novecento. La valorizzazione promossa dalla Biblioteca, in collaborazione con l'Archivio Storico, contempla anche l'organizzazione di:
 - visite guidate per studenti (dalle scuole medie inferiori all'Università) e gruppi di visitatori organizzati,
 - seminari, presentazioni di libri, convegni, mostre e pubblicazioni.

ARCHIVIO CONTEMPORANEO

Nel contesto territoriale l'Archivio Contemporaneo rappresenta la volontà di Firenze di conservare memoria della cultura del Novecento italiano e di renderne fruibile la documentazione. E' uno dei più importanti archivi letterari italiani del Novecento, con 160 fondi (corrispondenza, manoscritti, biblioteche private) dei più illustri personaggi, in primo luogo della letteratura, ma anche della musica, del teatro e delle arti. Contiene circa 1.000.000 di documenti e circa 3.500 opere d'arte.

L'attività di questo archivio è rivolta prevalentemente a una utenza specializzata estesa in tutta Europa, ma consistente è anche la presenza di studiosi extraeuropei (giapponesi, statunitensi, brasiliani, australiani). Mette a disposizione il proprio patrimonio sia mediante accesso diretto nella propria sede che attraverso le sue banche dati consultabili in internet, rispondendo alle richieste anche per via telematica. Gli accessi diretti in un anno (dati al mese di settembre 2012) sono ca. 21.000; a questi si aggiungono il pubblico e l'utenza, non quantificabili ma sicuramente molto numerosi, che beneficiano a vario titolo delle attività dell'Archivio: pubblicazioni, mostre e convegni. Per la conservazione del proprio

patrimonio e per il servizio all'utenza, l'Archivio Contemporaneo si avvale della collaborazione del Servizio Conservazione che provvede alla tutela e conservazione del patrimonio librario e documentale, non solo attraverso il restauro dei materiali ma anche mediante riproduzioni fotografiche, digitali e microfilmatura degli stessi. L'Archivio Contemporaneo collabora al Progetto SIUSA (Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche) denominato "*Archivi di personalità. Censimento dei Fondi toscani tra '800 e '900*".

Il Progetto del SCV si inserisce in questo contesto incrementando la quantità e la qualità dei servizi erogati.

Indicatori

1. Inventariazione e catalogazione: i documenti da inventariare e catalogare sono circa 100.000 (il 12% del posseduto); attualmente rimane da effettuare il recupero informatico del 15% degli archivi cartacei.
2. Servizio utenza: il servizio attualmente è coperto soltanto da n. 2 dipendenti, nonostante le richieste dell'utenza siano in continua crescita.

ARCHIVIO STORICO

L'Archivio Storico conserva la testimonianza dell'attività e dei rapporti di due secoli di storia del Gabinetto Scientifico Letterario, raccolti in circa 90 faldoni e registri di documenti dell'Ottocento e circa 230 faldoni di documenti del Novecento, oltre a numerose stampe e fotografie d'epoca, un patrimonio che costituisce una risorsa fondamentale per la ricostruzione della storia culturale e civile di Firenze e della Toscana nei loro rapporti con la cultura occidentale.

Considerato il carattere internazionale della documentazione conservata, l'Archivio Storico si rivolge a una utenza specializzata sia italiana che europea, quantificabile in una media annua (dati al settembre 2008) di un migliaio di rapporti diretti con gli studiosi, in molti casi nell'ambito di progetti di ricerca con istituzioni italiane e straniere (come Villa i Tatti - Harvard University, l'Institut Français de Florence, il British Institut of Florence, l'Università di Stettino e altri), allargando in tal modo in grande misura, ma non direttamente quantificabile, l'utenza che beneficia delle attività dell'Istituto.

Indicatori

1. Prosecuzione dell'indicizzazione tematica del Copialettere Vieusseux, centrata su periodi particolarmente significativi della storia d'Italia nei rapporti con la città di Firenze.
2. Servizio utenza relativo alla consultazione e ricerca sulle carte d'Archivio.

6) *Obiettivi del progetto:*

Gli obiettivi del progetto di seguito indicati sono distinti per Settori di competenza:

BIBLIOTECA

Attività	Obiettivi specifici	Risultati attesi
Catalogazione	Incremento della catalogazione in rete (EasyCat/SBN) dei libri delle biblioteche d'autore con indagini sugli esemplari postillati presenti nelle collezioni.	Inserimento in rete di ca. 10.000 record di libri delle Biblioteche d'autore (pari al 5% del catalogo complessivo), con descrizione analitica degli esemplari.
Servizio utenza	Miglioramento del servizio offerto all'utenza con qualificate informazioni sulle collezioni storiche e sulle biblioteche d'autore.	Incremento del 5% dell'attività di consulenza all'utenza.
Valorizzazione del patrimonio	Incremento della divulgazione con raggiungimento di fasce sempre più estese di utenti interessati alla conoscenza del patrimonio e della storia del Gabinetto Vieusseux in relazione alla storia di Firenze tra Otto e Novecento; interventi specifici per la diffusione delle iniziative tramite canali telematici, in particolare attraverso il sito istituzionale dell'Ente.	Incremento del 5% dell'attività di promozione culturale.

ARCHIVIO CONTEMPORANEO

Attività	Obiettivi specifici	Risultati attesi
Inventariazione e catalogazione	Aumentare e migliorare i dati informativi per l'utenza sui fondi posseduti.	Incrementare del 20% la catalogazione e l'inventariazione dei documenti ed accelerare la conversione informatizzata del catalogo cartaceo
Servizio utenza	Ampliare e migliorare il servizio offerto all'utenza, incrementando l'attività di consulenza	Incremento del 5% dell'attività di consulenza all'utenza.

ARCHIVIO STORICO		
Attività	Obiettivi specifici	Risultati attesi
Indicizzazione tematica del Copialettere Vieusseux	Prosecuzione dell'indicizzazione tematica del Copialettere, centrata su periodi particolarmente significativi della storia d'Italia nei rapporti con la città di Firenze.	Inserimento dei dati relativi ai corrispondenti del Gabinetto Vieusseux, in banca dati preesistente.
Servizio utenza	Collaborazione con il personale a ruolo nel servizio di consultazione e nelle ricerche dirette e/o on line da parte degli studiosi.	Apertura completa all'utenza in tutta la fascia oraria del Settore Archivio storico

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

7.1 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, specificando se volontari o dipendenti a qualunque titolo dell'ente.

Le risorse umane impiegate nel progetto sono:

- 1) n. 11 dipendenti dell'Ente, di cui n. 3 Responsabili di settore, n. 2 bibliotecari, n. 2 archivisti, n. 1 restauratore, n. 1 addetto alle attività culturali, n. 1 amministrativo e n. 1 informatico, che affiancheranno i volontari nelle loro attività;
- 2) n. 3 collaboratori a progetto;
- 3) n. 2 tirocinanti post curriculari delle Università convenzionate.

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

Le attività previste per i giovani in servizio civile, distinte per sede di attuazione del progetto, sono quelle di seguito elencate:

Biblioteca	1. Catalogazione	Catalogazione direttamente in rete dei libri delle biblioteche d'autore; ricerca e descrizione dei libri postillati presenti in Biblioteca; supporto nelle attività di ricerca in ambito biblioteconomico.
	2. Servizio utenza	Servizio al pubblico per la distribuzione dei libri in prestito e in consultazione; servizio di consulenza per l'utenza della biblioteca.

	3. Valorizzazione	Ricerche coordinate sui frequentatori del Gabinetto Vieusseux nell'Otto-Novecento e sui luoghi della città maggiormente frequentati dagli stranieri; indagini sul Libro dei prestiti per individuare le letture degli abbonati fino al 1926; ricerche sulla presenza nella Biblioteca circolante dei libri in lingua originale e in traduzione degli Autori che hanno frequentato il Vieusseux dalla sua fondazione fino al 1926; esame degli esemplari posseduti anche nei Fondi delle Biblioteche d'Autore; aggiornamento del sito web.
Archivio Storico	1. Indicizzazione tematica del Copialettere	Indicizzazione dei nominativi dei corrispondenti e di altri elementi informativi del Copialettere del Gabinetto Vieusseux.
	2. Servizio utenza	Supporto nell'orientamento degli studiosi e nella ricerca documentaria relativa alle carte d'Archivio. Apertura completa all'utenza in tutta la fascia oraria di apertura dell'Archivio Storico.
Archivio Contemporaneo	1. Inventariazione e catalogazione	Inventariazione e catalogazione dei documenti; trasferimento dei dati delle schede cartacee nel catalogo informatizzato dell'archivio.
	2. Servizio utenza	Servizio al pubblico per la consultazione dei documenti e supporto all'utenza con aggiornamento dei canali d'informazione.

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

6

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

10) *Numero posti con vitto:*

11) *Numero posti senza vitto:*

6

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

30

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

5

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

- Disponibilità ad eventuale flessibilità oraria nell'arco dei 5 giorni e delle 30 ore settimanali
- Disponibilità ad essere impiegati presso altre sedi dell'Istituto non coincidenti con la sede di attuazione del progetto al fine di dare attuazione ad attività specifiche connesse alla realizzazione del progetto medesimo
- Disponibilità a spostarsi nel territorio (con spese a carico dell'Ente) ai fini del conseguimento degli obiettivi del progetto
- Obbligo di prendere giorni di permesso nei giorni di chiusura dell'Ente
- Obbligo a indossare il tesserino di riconoscimento nei rapporti con l'utenza

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

<i>N.</i>	<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo (compresa eventuale partizione interna)</i>	<i>N. giovani per sede (2)</i>
1	Biblioteca	Firenze	Piazza Strozzi s.n.c. (Palazzo Strozzi) – Piano Terra	3
2	Archivio Contemporaneo	Firenze	Via Maggio n. 42	2
3	Archivio Storico	Firenze	Piazza Strozzi s.n.c. (Palazzo Strozzi) – 3° Piano	1
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

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

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

Biblioteca

- *NOME E COGNOME:* **Laura Desideri**
- *DATA DI NASCITA:* **03/10/1953**
- *CODICE FISCALE:* **DSDLRA53R43F032W**
- *INDIRIZZO MAIL:* **l.desideri@viesuseux.it**
- *TELEFONO:* **055/288342 int. 7**
- *CURRICULUM con copia di un documento di identità e codice fiscale leggibili (da allegare alla scheda di progetto)*
- *SEDE PROGETTO ALLA QUALE VIENE ASSEGNATO (da scegliere fra uno di quelle indicate al precedente punto 15):*

<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>
Biblioteca	Firenze	Piazza Strozzi s.n.c. (Palazzo Strozzi) – Piano Terra

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

- *corso Workshop per Operatori degli Enti di Servizio Civile Nazionale svolto in data 18/10/2012 sede del corso Centro Anziani “Il Grillo Parlante” – via Palazzuolo n. 10 – 50123 Firenze*

Archivio Contemporaneo

- *NOME E COGNOME:* **Ilaria Spadolini**
- *DATA DI NASCITA:* **05-09-1950**
- *CODICE FISCALE:* **SPDLRI50P45D612O**
- *INDIRIZZO MAIL:* **i.spadolini@viesuseux.it**
- *TELEFONO:* **055/290131**
- *CURRICULUM con copia di un documento di identità e codice fiscale leggibili (da allegare alla scheda di progetto)*
- *SEDE PROGETTO ALLA QUALE VIENE ASSEGNATO (da scegliere fra uno di quelle indicate al precedente punto 15):*

<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>
Archivio Contemporaneo	Firenze	Via Maggio n. 42

- *HA SVOLTO IL CORSO DI AGGIORNAMENTO E/O FORMAZIONE PROGRAMMATO DALLA REGIONE TOSCANA (O,*

SI IMPEGNA A FARLO ENTRO L'ANNO IN CUI SI REALIZZA IL PROGETTO):

- corso _____ svolto in data _____ sede del corso

oppure

- si impegna a svolgerlo entro l'anno: **SI**

Archivio Storico

- **NOME E COGNOME:** Caterina Del Vivo
- **DATA DI NASCITA:** 13/07/1951
- **CODICE FISCALE:** DLVCRN51L53D612B
- **INDIRIZZO MAIL:** c.delvivo@vieuxseux.it
- **TELEFONO:** 055/288342 int. 3
- **CURRICULUM** con copia di un documento di identità e codice fiscale leggibili (da allegare alla scheda di progetto)
- **SEDE PROGETTO ALLA QUALE VIENE ASSEGNATO** (da scegliere fra uno di quelle indicate al precedente punto 15):

<i>Sede di attuazione del progetto</i>	<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>
Archivio Storico	Firenze	Piazza Strozzi s.n.c. (Palazzo Strozzi) – 3° Piano

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

- corso _____ svolto in data _____ sede del corso

oppure

- si impegna a svolgerlo entro l'anno: **SI**

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

- | |
|--|
| <p>Campagna di diffusione del Servizio Civile Regionale attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pagina dedicata al Servizio Civile nel sito internet dell'Ente;2) Account di posta elettronica dedicato al servizio civile del Gabinetto Vieuxseux: serviziocivile@vieuxseux.it, quale canale preferenziale per l'inoltro delle richieste di informazioni da parte dei giovani;3) Divulgazione del progetto tramite volantini informativi nelle sedi universitarie, nelle biblioteche pubbliche e nei principali luoghi di incontro dei giovani;4) Comunicati stampa e messaggi promozionali con mezzi radio-televisivi, in particolare dedicati al pubblico giovanile; |
|--|

- 5) I Volontari a contatto con l'utenza porteranno ben visibile un tesserino di riconoscimento con la dicitura "Servizio Civile Regionale";
- 6) Allestimento di appositi spazi informativi nell'ambito delle manifestazioni organizzate dal Gabinetto Vieusseux.

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

Il sistema di monitoraggio interno è stato elaborato in modo da verificare il livello di soddisfazione di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del progetto di servizio civile e valutare il raggiungimento degli obiettivi dichiarati.

Per il monitoraggio delle attività previste dal progetto si procederà alla verifica trimestrale della corrispondenza tra l'attività programmata e quella effettivamente svolta, con:

- valutazione qualitativa e quantitativa dei risultati raggiunti;
- segnalazione di eventuali disfunzioni e indicazione di criticità da risolvere apportando le opportune correzioni alle modalità operative, in vista del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- riunioni periodiche con i volontari di condivisione delle attività svolte.

Sono stati predisposti dei questionari, che saranno compilati dagli Operatori di Progetto e dai Volontari; ciò permetterà da un lato di registrare le valutazioni personali dei volontari, con l'indicazione degli aspetti più interessanti, dei problemi e delle difficoltà riscontrati, il confronto con le loro aspettative, l'utilità del loro apporto nel raggiungimento degli obiettivi individuati dal progetto, il rapporto con i dipendenti dell'Ente, eventuali loro suggerimenti; dall'altro permetterà agli Operatori di Progetto di apportare le modifiche all'impostazione del lavoro che si rendessero necessarie in relazione alle criticità emerse. (Vedi moduli sotto riportati)

Ulteriore finalità è l'individuazione di strategie specifiche per migliorare l'organizzazione e la gestione del Servizio Civile per gli anni successivi.

Schede compilate dall'Operatore di Progetto:

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX

PROGETTO SCR

SCHEDA DI VALUTAZIONE GENERALE

Sede:

Trimestre:

Attività previste dal progetto:

Attività effettivamente svolte:

Personale non volontario coinvolto nel progetto:

Altro personale volontario coinvolto nel progetto:

Valutazione qualitativa dei risultati:

Criticità emerse:

Firma Operatore di Progetto

.....

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX

PROGETTO SCR

MONITORAGGIO di

Sede:

Trimestre:

Attività svolte:

VALUTAZIONE

	1	2	3	4	5
Disponibilità ad apprendere					
Grado di apprendimento					
Tempi svolgimento dei compiti affidati					
Qualità dei risultati					
Comportamento/ Atteggiamento					
Valutazione complessiva					

Legenda: 1 = insufficiente; 2= sufficiente; 3 = discreto; 4 buono; 5 = ottimo

Firma Operatore di Progetto

.....

Modulo compilato dai singoli Volontari:

GABINETTO G.P. VIEUSSEUX

Progetto

Sede **Trimestre**

Volontario SCR

Attività previste in questa fase dal Progetto:

Attività svolte:

1.	Aspetti più interessanti:
	Problemi/difficoltà:
	Confronto con le aspettative:
	Suggerimenti:
2.	Aspetti più interessanti:
	Problemi/difficoltà:
	Confronto con le aspettative:
	Suggerimenti:
3.	Aspetti più interessanti:
	Problemi/difficoltà:
	Confronto con le aspettative:
	Suggerimenti:

Rapporti (specificare la qualità, l'efficacia ed eventuali problemi) con:

Operatore di Progetto:

Formatore:

Altri volontari:

Ambiente/spazio:

Altri lavoratori:

Con l'utenza:

Suggerimenti:

Formazione specifica (indicare il riscontro e l'utilità nell'espletamento delle attività svolte):

Suggerimenti:

Giudizio sull'utilità del proprio lavoro nel raggiungimento degli obiettivi generali del progetto:

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

- Titolo di studio: diploma di scuola media superiore
- Conoscenze informatiche di base e del pacchetto Office
- Si ritiene titolo preferenziale, data la particolarità del materiale su cui i volontari dovranno lavorare e le competenze specifiche che il lavoro bibliografico e archivistico richiede, il possesso di:
 - diploma di laurea in Lettere
 - frequenza a corsi di biblioteconomia/archivistica
 - esperienza presso biblioteche/archivi

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

Le risorse finanziarie aggiuntive che l'Ente destina in modo specifico alla realizzazione del progetto sono di seguito elencate, tenuto anche conto delle risorse umane impegnate nella progettazione esecutiva della formazione specifica, nella predisposizione delle dispense e del materiale didattico, nella docenza e nella gestione amministrativa dei volontari.

Tale intervento può essere così quantificato, in relazione ai costi orari lordi e ai prezzi di mercato:

1. Progettazione esecutiva della formazione specifica: 10 h. Soggetti coinvolti: 3 Responsabili di Settore, 1 bibliotecario, 1 archivista	€	900,00
2. Predisposizione dispense e materiali didattici (fotocopie, ecc.)	€	500,00
3. Docenza nella formazione specifica: 42 h.	€	1.600,00
4. Affiancamento e supporto dei volontari nelle attività previste da personale non di ruolo che collabora quota parte al progetto:		
n. 3 collaboratori a progetto	€	9.000,00
n. 2 tirocinanti post curriculari	€	3.000,00
5. Gestione amministrativa	€	500,00
6. Materiali di cartotecnica per la predisposizione e il riordino dei libri	€	1.000,00
7. Attività di promozione (eventi e varie)	€	1.500,00
Totale	€	18.000,00

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

Ogni volontario sarà dotato di una propria postazione attrezzata con l'arredo di base, di un personal computer completo di software da ufficio e software dedicati, accesso a internet, collegamento a stampante e scanner, attrezzature specifiche per la riproduzione digitale dei documenti.

Saranno messi a disposizione dei volontari:

- materiali di cartotecnica per la predisposizione, il riordino e la collocazione dei libri;
- le sezioni speciali della Biblioteca (opere di reference in ambito letterario/storico/artistico, biblioteconomia, bibliografia generale e specifica, archivistica, restauro, storia del libro e dell'editoria, storia del Gabinetto Vieusseux e delle collezioni librerie, ecc.) ai fini di un ampliamento delle loro

conoscenze e a supporto della formazione specifica;

- accesso alle banche dati interne, con le quali i volontari dovranno interagire nell'espletamento delle loro attività.

Saranno rese disponibili tutte le risorse tecniche e strumentali possedute dall'Istituto.

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

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

I volontari acquisiranno competenze specifiche:

- in ambito biblioteconomico, bibliografico e archivistico, sia per la parte storica che per i fondi novecenteschi, conformemente alle peculiarità del patrimonio dell'Istituto;
- nell'organizzazione di eventi culturali e nel lavoro redazionale per la stampa;
- nella gestione di banche dati e software dedicati.

Tali competenze sono riconosciute e certificate dal Gabinetto G. P. Vieusseux (come da delibera allegata), con il valore che deriva a tali certificazioni dalla natura pubblica dell'Istituto, ai fini di eventuali concorsi banditi dall'Ente.

Formazione generale dei giovani

23) *Sede di realizzazione:*

Gabinetto G.P. Vieusseux, Piazza e Palazzo Strozzi (Sala Ferri)
Comune di Firenze, Ufficio Servizio Civile via Palazzuolo n.12

24) *Modalità di attuazione:*

La formazione generale è progettata ed effettuata presso l'Ente avvalendosi di propri formatori di servizio civile che hanno frequentato i corsi base e di aggiornamento programmati dalla Regione Toscana. Nella progettazione di questo ciclo formativo l'Ente si avvale della collaborazione dell'Ufficio Servizio Civile del Comune di Firenze, prevedendo la partecipazione dei volontari del Gabinetto Vieusseux a specifici incontri formativi, secondo il calendario che sarà oggetto di apposito accordo tra gli Enti.

25) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Le metodologie utilizzate durante le attività di formazione prevedono:

- lezioni frontali, letture, proiezione video e schede informative;
- dinamiche non formali: incontri interattivi con coinvolgimento diretto dei partecipanti, training, giochi di ruolo, di cooperazione e di simulazione, giochi di conoscenza e di valutazione.

La metodologia didattica utilizzata è sempre finalizzata al coinvolgimento attivo dei partecipanti, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di simulazione comportamentale.

26) *Contenuti della formazione:*

La formazione generale, in conformità a quanto previsto dall'art. 21, co. 1 del Regolamento di attuazione della L.R. n. 35/2006, è volta ad approfondire aspetti relativi alla educazione civica, alla legislazione e alla cultura del servizio civile nazionale e regionale. Essa intende inoltre fornire ai volontari strumenti idonei all'interpretazione dei fenomeni storici e sociali, al fine di costruire percorsi di cittadinanza attiva e responsabile.

I contenuti della formazione generale prevedono la trattazione dei seguenti argomenti:

1. L'identità del gruppo in formazione
2. Dall'obiezione di coscienza al servizio civile nazionale: evoluzione storica, affinità e differenze tra le due realtà
3. Il dovere di difesa della Patria
4. La difesa civile non armata e non violenta
5. La protezione civile
6. La solidarietà e le forme di cittadinanza
7. Servizio civile, associazionismo e volontariato
8. La normativa vigente e la Carta di impegno etico
9. La L.R. n. 35 del 25 luglio 2006 e il relativo Regolamento di attuazione
10. Diritti e doveri del volontario del servizio civile
11. Presentazione del Gabinetto Vieusseux tra storia e attualità; il ruolo dei volontari all'interno del progetto di servizio civile regionale
12. Il lavoro per progetti

27) *Durata (espressa in ore):*

42 ore

Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei giovani

28) *Sede di realizzazione:*

La formazione specifica dei volontari si svolgerà nelle seguenti sedi dell'Istituto:

- Sala Ferri in Palazzo Strozzi – Piazza Strozzi
- Sala Riunioni in Palazzo Corsini-Suarez – via Maggio n. 42

29) *Modalità di attuazione:*

La formazione è effettuata in proprio con formatori accreditati dell'Ente.

Nella fase iniziale del progetto i formatori porteranno a conoscenza dei volontari le peculiarità dell'Ente, le finalità del progetto e il suo rapporto con i fini istituzionali dell'Ente; impartiranno quindi le informazioni di base essenziali a un primo approccio alle mansioni attribuite. In un secondo tempo saranno fornite informazioni più specifiche e tecniche per lo svolgimento delle attività previste nel Progetto. Durante tutto lo svolgimento del Progetto i formatori, anche con il supporto di altri dipendenti dell'Ente, cercheranno di rispondere ad ogni esigenza e richiesta dei volontari per far loro acquisire maggiore autonomia, responsabilità e competenza nel proprio ruolo, favorendo una proficua integrazione tra i momenti teorici e l'esperienza concreta dell'operare nell'ambito bibliotecario e archivistico.

I volontari parteciperanno inoltre ai corsi di aggiornamento realizzati dallo SDIAF.

30) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

Lezioni frontali (5%); Dimostrazioni con esercitazioni pratiche (20%); Lavoro congiunto sul campo con verifiche dei risultati (75%); Riferimenti a bibliografia e accesso alle raccolte speciali dell'Istituto (5%).

31) *Contenuti della formazione:*

<p>Modulo 1</p> <ul style="list-style-type: none">- Storia del Gabinetto Vieusseux, con riferimento alle fonti dell'Archivio Storico e alle collezioni storiche- Archivistica speciale: archivi privati e archivi d'impresa- Fondi speciali e Biblioteche d'autore- Fondi archivistici conservati presso l'Archivio Contemporaneo- Promozione e valorizzazione di fonti e collezioni storiche, biblioteche d'autore e archivi del Novecento <p>Modulo 2</p> <ul style="list-style-type: none">- Norme di catalogazione: RICA e ISBD(M)- Catalogazione delle monografie in EASYCAT-SBN e dei documenti d'archivio in specifica applicazione di EASYCAT- Descrizione analitica degli esemplari di biblioteche d'autore e dei materiali allegati <p>Modulo 3</p> <ul style="list-style-type: none">- Il servizio del prestito: uso di FLUXUS- Servizio di Reference

32) *Durata (espressa in ore):*

42 ore

Altri elementi

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

Nome e cognome: **Vittoria Maria Priolo** Ruolo **Responsabile del Servizio Civile**

- *corso frequentato* **Workshop per Operatori degli Enti di Servizio Civile Nazionale data del corso 18/10/2012 sede Centro Anziani "Il Grillo Parlante" – via Palazzuolo n. 10 – 50123 Firenze;**

- *corso frequentato* **Formatori di formazione generale degli Enti di Servizio Civile Nazionale data del corso 4-5-10-11/12/2012 sede Confcooperative Toscana – via Vasco de Gama n. 27 – 50127 Firenze;**

- 34) Impegno a far partecipare i giovani aderenti al progetto alla formazione aggiuntiva programmata dalla regione Toscana: **SI**

- 35) Attestazione che all'interno del medesimo bando sono stati presentati progetti per un numero complessivo di posti inferiori al 50% di quelli richiedibili in base alla categoria di appartenenza: **SI**
 n° progetti presentati: **1** n° posti richiesti complessivamente: **6**
- 36) Impegno a far partecipare i giovani aderenti al progetto ad almeno due manifestazioni, eventi o attività di carattere regionale inserite nel sistema delle politiche giovanili della regione Toscana: **SI**
- 37) Coprogettazione tra i seguenti enti (è necessario allegare l'accordo sottoscritto dagli enti per la coprogettazione, da cui risulti l'ente capofila):

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

Il sottoscritto Giuliano da Empoli nato a Neuilly sur Seine (F) il 27 agosto 1973 in qualità di Responsabile legale dell'ente GABINETTO G. P. VIEUSSEUX dichiara che l'ente che rappresenta è in possesso di tutti i requisiti previsti per l'iscrizione all'albo degli enti di servizio civile regionale (art. 5 comma 1 legge regionale n. 35 del 25/07/2006).

Data, 23 aprile 2013

Il Responsabile legale dell'Ente

Note esplicative per la redazione dei progetti di servizio civile regionale in Toscana.

L'elaborato progettuale va redatto in maniera chiara, seguendo in modo puntuale la numerazione e la successione delle voci riportate nella scheda.

Ente

1. Indicare l'Ente proponente il progetto. In caso di co-progettazione, indicare l'ente capofila.
2. Indicare il codice regionale dell'ente (RT.....).
- 2bis Indicare il responsabile del progetto (questa figura è incompatibile con quella di coordinatore di progetti di cui al successivo punto 2 ter , con quella di operatore di progetto di cui al successivo punto 16 e con quella di responsabile di servizio civile).

Caratteristiche del progetto

3. Indicare il titolo del progetto (es: Città solidale, Giochiamo insieme...).
4. Indicare il Settore di intervento del progetto, che deve essere ricompreso in uno di quelli previsti dalla L.R. 35/06. E' vietata la redazione di progetti per più settori.
- 4bis indicare uno dei codici di area di intervento previsti dal bando (area generale, area amministrazione giustizia, area CSE, area immigrazione, area ecco fatto).
5. Definire il contesto territoriale e/o settoriale entro il quale si realizza il progetto descrivendo la situazione di partenza (situazione data) sulla quale il progetto è destinato ad incidere, mediante pochi e sintetici indicatori. Il contesto è rappresentato dalla ristretta area territoriale di riferimento del progetto e dal settore di intervento dello stesso. E' opportuno, quindi, evitare di riportare indicatori a livello nazionale ed internazionale o politiche generali di settore. Gli indicatori devono rappresentare in modo chiaro la realtà territoriale entro la quale è calato il progetto, con particolare riferimento al settore nel quale si vuole intervenire. In presenza di attività difficilmente misurabili attraverso indicatori numerici è possibile quantificare il numero degli interventi che si intendono realizzare nell'arco di tempo di durata del progetto, proponendone una accurata descrizione. Gli indicatori sono scelti dall'ente proponente il progetto. (Es. I Assistenza anziani in un comune: popolazione complessiva del comune, popolazione del comune con età superiore ai 65 anni, altri enti che già si occupano degli anziani nell'ambito territoriale prescelto; Es II Salvaguardia ambientale e prevenzione antincendio dei boschi: ettari di bosco dell'area territoriale di intervento, ettari di bosco che il progetto intende sottoporre a sorveglianza; frequenza degli incendi ed ettari di bosco distrutti negli ultimi 5 anni, altri enti che operano nello stesso campo; Es. III Salvaguardia beni artistici e storici: bacini archeologici, monumenti storici o artistici presenti nell'area, breve descrizione del loro valore artistico, storico o archeologico. Riferimenti ad eventuali lavori analoghi svolti negli anni precedenti sui beni in argomento presenti sul territorio e ad altri enti operanti nel settore nell'ambito territoriale interessato dal progetto).
6. Descrizione degli obiettivi generali e specifici del progetto, tenendo presente la realtà descritta al precedente punto 5) ed utilizzando possibilmente gli stessi indicatori in modo da rendere comparabili i dati e le diverse situazioni all'inizio e alla fine del progetto. Si tratta di individuare il target del progetto e di indicare in modo chiaro cosa si vuole raggiungere (situazione di arrivo) con la realizzazione dello stesso.
7. Individuare tutte le risorse umane sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo necessarie all'espletamento delle attività previste per il raggiungimento delle attività previste dal progetto, specificando in particolare se si tratta di volontari (senza considerare i giovani in servizio civile) e in quale numero, ovvero di dipendenti a qualunque titolo dell'ente. Infine necessita individuare il ruolo dei giovani in servizio civile e le specifiche attività che questi ultimi dovranno svolgere nell'ambito del progetto. Si precisa che le predette attività

rappresentano una parte di quelle descritte in precedenza per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

8. Indicare il numero dei giovani in servizio civile richiesti per la realizzazione del progetto che non può essere inferiore alle 2 unità e non superiore a 10 unità, tenendo presente i precedenti punti 5), 6) e 7), in quanto la congruità del numero dei giovani richiesti è rapportata al contesto entro il quale si colloca il progetto, agli obiettivi fissati, alle azioni previste per la loro realizzazione. Per i progetti articolati su più sedi di attuazione l'indicazione di almeno un giovane per sede, deve essere effettuata per ogni singola sede. E' opportuno controllare che il numero dei giovani inserito nel box 8), coincida con la somma di quelli inseriti alle voci 10) e 11) della scheda progetto.

11. Indicare il numero dei giovani richiesti che non usufruiscono della fornitura di vitto. Per i progetti articolati su più sedi di attuazione l'indicazione deve essere effettuata per ogni singola sede.

10. Indicare il numero dei giovani richiesti che usufruiscono della fornitura del vitto e le modalità di fruizione di detto servizio, con riferimento alle attività previste per la realizzazione del progetto e all'orario giornaliero. Per i progetti articolati su più sedi di attuazione l'indicazione deve essere effettuata per ogni singola sede.

12. Indicare il numero di ore di servizio settimanale dei giovani in servizio civile che non può essere inferiore alle 25 ore o superiore a 30 ore settimanali, da calcolarsi in rapporto all'intera durata del progetto.

13. Specificare se il progetto si articola su 4, 5 o 6 giorni di servizio a settimana. Si ricorda che in nessun caso è possibile articolare un progetto su un numero di giorni inferiore a 4.

14. Indicare eventuali condizioni e disponibilità richieste per l'espletamento del servizio (es: pernottamento, disponibilità a missioni o trasferimenti, flessibilità oraria, impegno nei giorni festivi...).

Caratteristiche organizzative

15. Premesso che ogni riga rappresenta una sede di attuazione del progetto, indicare per ogni sede interessata:

- la sede di attuazione di progetto dell'ente presso il quale si realizza il progetto come risulta indicata in fase di accreditamento;
- il comune di ubicazione delle sedi di progetto;
- l'indirizzo (via/piazza e numero civico) delle sedi di progetto;
- il numero dei volontari richiesti per le singole sedi;

16. Indicare il cognome, nome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo mail, telefono degli Operatori di Progetto operanti sulle singole sedi. Allegare inoltre alla scheda di progetto i curricula degli operatori di progetto.

17. Indicare le eventuali attività di promozione e sensibilizzazione del servizio civile regionale, con particolare riferimento alla proposta di SCR prevista dal progetto in cui sono impiegati i giovani, in modo da collegare il progetto stesso alla comunità locale. Sono individuate quattro categorie specifiche di azioni, oltre ad una categoria residuale denominata "altro" nella quale confluiscono azioni di promozione o sensibilizzazione che non rientrano nelle suddette categorie specifiche. Per la categoria "altro" è necessario indicare quale attività si intende effettuare in maniera specifica, altrimenti il punteggio è pari a zero.

18. Elaborare un piano di rilevazione interno, completo di strumenti e metodologie, incentrato sulla valutazione periodica dei risultati del progetto (cosa funziona e cosa non funziona nel progetto).

19. Vanno indicati eventuali requisiti, oltre quelli previsti dalla legge regionale n. 35 del 2006, che i candidati devono necessariamente possedere per poter partecipare alla realizzazione del progetto; in tal caso, l'assenza di tali requisiti preclude la partecipazione al progetto. L'introduzione dei requisiti aggiuntivi (es: particolari titoli di studio e/o professionali, particolari abilità, possesso di patente auto, uso computer, lingue straniere...) deve essere

adeguatamente motivata, esplicitandone le ragioni in relazione alle attività previste dal progetto. In nessun caso potrà prevedersi, tra i requisiti, la residenza in un determinato comune. E' consigliabile individuare requisiti facilmente verificabili attraverso certificazioni, come ad esempio i titoli di studio.

20. Indicare l'ammontare delle eventuali risorse finanziarie aggiuntive che l'ente intende destinare in modo specifico all'acquisto di beni o servizi destinati ai giovani in servizio. Si tende a valorizzare progetti con risorse finanziarie aggiuntive da certificare, intese come spese sostenute dall'ente per servizi direttamente fruiti dai giovani o per beni che durante o al termine del servizio verranno concessi in esclusiva disponibilità del giovane. Non sono computate le spese per beni strumentali di ogni tipo necessari per lo svolgimento del servizio.
21. Elencare le risorse tecniche e strumentali necessarie alla realizzazione del progetto, evidenziandone la adeguatezza rispetto agli obiettivi. E' necessario porre particolare attenzione alla compilazione della presente voce, atteso che la sua omissione è motivo di non accoglimento del progetto. Si ricorda che essa è strettamente collegata agli obiettivi fissati alla voce 6 e alle azioni previste alla voce 7 della scheda.

Caratteristiche delle conoscenze acquisibili

22. Specificare le competenze utili alla crescita professionale dei giovani acquisibili con la partecipazione alla realizzazione del progetto. Le predette competenze devono essere attinenti al progetto, certificate e riconosciute. Qualora l'ente che certifica o riconosce le competenze acquisite sia terzo rispetto a quello proponente il progetto, occorre e produrre copia degli appositi accordi, la cui stipula deve avvenire prima della presentazione del progetto. Pertanto, qualora i predetti accordi all'atto della presentazione del progetto non siano stati ancora perfezionati è opportuno non indicare nulla, attesa l'irrilevanza ai fini del progetto degli accordi in itinere e delle semplici promesse.

Formazione generale dei giovani

23. Indicare la sede di realizzazione della formazione, la quale può essere anche diversa da quella di realizzazione del progetto.
24. Specificare le modalità con cui la formazione è effettuata, specificando se la formazione viene svolta direttamente dall'ente o da enti diversi dall'ente titolare del progetto, ma effettuata nell'ambito provinciale della sede di attuazione del progetto.
25. Indicare le metodologie alla base del percorso formativo individuato per i giovani e le tecniche che si prevede di impiegare per attuarlo.
26. Specificare i contenuti della formazione generale dei giovani facendo riferimento alle caratteristiche e all'ordinamento del servizio civile, ivi compresi i principi, gli ordinamenti e la storia dell'obiezione di coscienza, ad aspetti di educazione civica, protezione civile, legislazione e cultura del servizio civile nazionale e regionale quali la difesa della Patria come diritto/dovere costituzionali con mezzi non violenti, ai diritti umani e alle diverse forme di partecipazione attiva alla vita della società civile.
27. Indicare la durata della formazione generale che complessivamente non può essere inferiore alle 30 ore e non può essere espressa con un indicatore diverso dalle ore (es. giorni, settimane, mesi). E' attribuito un punteggio ulteriore per un numero di ore di formazione superiore alle 30. La formazione dei giovani è obbligatoria per cui l'assenza della stessa o anche una durata inferiore al minimo stabilito comporta la reiezione del progetto.

Formazione specifica dei giovani

28. Indicare la sede di realizzazione della formazione, la quale può essere anche diversa da quella di realizzazione del progetto.
29. Specificare le modalità di svolgimento della formazione.

30. Indicare le metodologie alla base del percorso formativo per i giovani i e le tecniche che saranno impiegate per attuarlo.
31. La formazione specifica dei giovani varia da progetto a progetto secondo il settore di intervento e le peculiari attività previste dai singoli progetti. Essa concerne tutte le conoscenze di carattere teorico pratico legate alla specifiche attività previste dal progetto e ritenute necessarie dall'ente per la realizzazione dello stesso, nonché l'organizzazione e missione dell'ente e le normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.
32. Indicare la durata della formazione specifica che non può essere inferiore alle 20 ore. La durata, quindi, non può essere espressa con un indicatore diverso dalle ore (es. giorni, settimane, mesi). E' attribuito un punteggio ulteriore per un numero di ore di formazione superiore alle 20. La formazione specifica dei giovani è obbligatoria per cui l'assenza della stessa, o una durata che risulti inferiore al minimo stabilito di 20 ore comporta la reiezione del progetto.

Altri elementi della formazione

33. Indicare se almeno una (se sono più di una indicarle tutte) delle figure previste per la gestione del servizio civile – diversa dall'operatore di progetto di cui al punto 16 – ha frequentato nell'ultimo anno (2012 – 2013) il corso di formazione o aggiornamento programmato da regione Toscana o si impegni a parteciparvi entro l'anno 2013).
34. Indicare se l'ente si impegna a fare partecipare i giovani del progetto alla formazione aggiuntiva programmata dalla regione Toscana nell'anno di realizzazione del progetto.
35. Indicare se nel bando al quale si partecipa con il progetto sono stati presentati progetti per un numero complessivo di posti inferiore al 50% di quelli richiedibili in base alla categoria di appartenenza (130 posti per la prima categoria, cinquanta per la seconda categoria, venti per la terza categoria).
36. Indicare se l'ente si impegna a fare partecipare i giovani (senza oneri economici a carico dei giovani) del progetto ad almeno due manifestazioni, eventi o attività che la regione Toscana effettuerà nell'anno di realizzazione del progetto.
37. Indicare se vi è coprogettazione specificando gli enti che coprogettano, il relativo RT, la categoria di appartenenza e l'indicazione se trattasi di ente pubblico o privato. Allegare inoltre l'accordo sottoscritto da tutti gli enti in coprogettazione, da cui risulti l'ente capofila.