

**SCHEMA PROGETTO PER L'IMPIEGO DI VOLONTARI IN  
SERVIZIO CIVILE IN ITALIA**

**ENTE**

1) *Ente proponente il progetto:*

**GABINETTO SCIENTIFICO LETTERARIO G.P. VIEUSSEUX**

2) *Codice di accreditamento:*

**NZ01945**

3) *Albo e classe di iscrizione:*

**Albo Regionale Toscana**

**IV**

## CARATTERISTICHE PROGETTO

4) *Titolo del progetto:*

**Viaggio negli archivi del Gabinetto Vieusseux: dalla Firenze granducale agli albori del XXI secolo**

5) *Settore ed area di intervento del progetto con relativa codifica (vedi allegato 3):*

Settore: Patrimonio artistico e culturale  
D  
01. Cura e conservazione biblioteche

6) *Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto con riferimento a situazioni definite, rappresentate mediante indicatori misurabili; identificazione dei destinatari e dei beneficiari del progetto:*

I Documenti programmatici della Regione Toscana e del Comune di Firenze individuano tra le priorità fondamentali la valorizzazione del patrimonio culturale e pongono in risalto il ruolo delle istituzioni culturali nel tessuto economico e civile di Firenze, evidenziando la loro centralità e il loro ruolo propulsivo sul territorio della Regione. 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 i loro 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.

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 istituito il settore dell'Archivio Storico, che conserva 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 consentono di individuarne i **beneficiari** su più vasta scala: a) gli utenti remoti che, grazie allo sviluppo della gestione elettronica dei documenti, possono avere accesso diretto agli stessi da qualunque luogo; b) i cittadini che nell'offerta delle iniziative culturali possono accrescere la propria consapevolezza sul patrimonio documentario del territorio; c) i giovani studenti, dalle scuole medie inferiori fino all'Università, che possono sperimentare 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.

### SEDI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

| Sede             | Descrizione   | Contesto territoriale  |
|------------------|---|--|
| Biblioteca       | <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>La Biblioteca Vieusseux concorre al catalogo collettivo SDIAF con 231.000 record, pari a circa il 17% dei record complessivi della rete; di questi 165.000 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 sia per la disponibilità del prestito interbibliotecario (nel 2011 si sono registrati circa n. 7.000 prestiti).</p> <p>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 2011 ha visto ca. 5.000 presenze, molte delle quali provenienti da fuori l'area toscana e italiana.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| Archivio Storico | <p>Archivio con la testimonianza dell'attività e dei rapporti di due secoli del Gabinetto Scientifico Letterario, con ca. 90 faldoni e registri di documenti dell'Ottocento e ca. 230 faldoni di documenti del Novecento, oltre a numerose stampe e fotografie d'epoca.</p>   | <p>Con la documentazione che conserva sulla storia del Gabinetto costituisce a Firenze una risorsa fondamentale per la ricostruzione della storia culturale e civile di Firenze e della Toscana nei loro rapporti con la cultura occidentale.</p> <p>Considerato il carattere internazionale della documentazione conservata, l'Archivio Storico si rivolge a una utenza specializzata sia</p>   |

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
|                               |   | <p>italiana che europea, quantificabile in una media annua (dati al settembre 2008) di ca un migliaio di rapporti diretti con gli studiosi, in molti casi nell'ambito di progetti di ricerca con istituzioni regionali e italiane, allargando in tal modo in grande misura, ma non direttamente quantificabile, l'utenza che beneficia delle attività espresse nel progetto del SCV.</p>   |
| <p>Archivio Contemporaneo</p> | <p>Il più importante archivio letterario italiano 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 ca. 1.000.000 di documenti e ca. 3.500 opere d'arte. Si affianca un servizio per la tutela e la conservazione del patrimonio culturale, con un laboratorio di restauro e un laboratorio per le riproduzioni fotografiche, digitali e di microfilmatura.</p> | <p>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.</p> <p>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 si avvale della collaborazione del Laboratorio di restauro e riproduzioni.</p> <p>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".</p> <p>Il Progetto del SCV si inserisce in questo contesto incrementando la quantità e la qualità dei servizi erogati.</p> |

## INDICATORI

| Sede di attuazione del progetto | Settori di competenza del progetto   | Situazione presente (dati al settembre 2012)<br>con indicatori di riferimento sui quali il Progetto andrà a incidere  |
|---------------------------------|--|---|
| Biblioteca                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catalogazione</li> <li>2. Servizio utenza</li> <li>3. Valorizzazione del patrimonio</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completata la conversione informatica di tutto il catalogo cartaceo, l'attività di catalogazione riguarderà in particolare l'incremento del catalogo in linea (EasyCat) del 20 %, con l'inserimento di circa 10.000 record relativi a volumi di biblioteche private conservate presso la Biblioteca in palazzo Strozzi e presso l'Archivio Contemporaneo in palazzo Corsini-Suarez, ancora in attesa di catalogazione.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. La valorizzazione si esplica attraverso indagini sulle collezioni storiche e sulla storia dell'Istituto, con ricerche sui frequentatori del Gabinetto lungo un secolo (<i>Libro dei soci: 1820-1926</i>), le loro letture, i luoghi di residenza e di ritrovo, l'organizzazione turistica della città nell'Otto-Novecento. La valorizzazione promossa dalla biblioteca si esplica anche con l'organizzazione di visite guidate per studenti delle Scuole medie (inferiori e superiori) e dell'Università, gruppi di visitatori organizzati, seminari, presentazioni di libri, convegni, mostre e pubblicazioni.</li> </ol> |
| Archivio Storico                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicizzazione analitica della Serie archivistica comprendente i registri del Novecento denominati <i>Libri dei Soci</i></li> <li>2. Servizio utenza relativo alla ricerca sui medesimi <i>Libri dei Soci</i> o carte correlate</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La schedatura e l'inventariazione dei registri ancora in attesa di una indicizzazione specifica ammonta a un totale di 8 registri, dal 1900 al 1926.</li> <li>2. Il rapporto con l'utenza, sia direttamente che indirettamente, è particolarmente attivo e impegnativo; potrebbe essere attivo costantemente in tutto l'orario di apertura del settore, ma le risorse interne permettono di soddisfare le richieste solo in un periodo temporale che copre il 70% della fascia oraria.</li> </ol>   |

|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
| Archivio Contemporaneo | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inventariazione e catalogazione</li><li>2. Servizio utenza</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. I documenti da inventariare e catalogare sono ca. 100.000 (il 12% del posseduto); attualmente rimane da effettuare il recupero informatico del 15% degli archivi cartacei.</li><li>2. Il servizio attualmente è coperto soltanto da n. 2 dipendenti, nonostante le richieste dell'utenza siano in continua crescita.</li></ol> |
|------------------------|---|---|

7) *Obiettivi del progetto:*

| Settori                |  | Obiettivi generali  | Obiettivi specifici   | Indicatori di risultato finale  |
|------------------------|--|---|---|---|
| Biblioteca             | 1. Catalogazione                                     | Incremento del catalogo in linea  | Incremento della catalogazione in rete (Easycat) dei libri delle biblioteche d'autore. Indagini sugli esemplari postillati presenti nelle collezioni.   | Inserimento in rete di ca. 10.000 schede dei libri delle Biblioteche d'autore (pari al 5% del catalogo complessivo), con descrizione analitica degli esemplari. |
|                        | 2. Servizio utenza                                   | Miglioramento del servizio offerto  | Fornire all'utenza qualificate informazioni sulle collezioni storiche e sulle biblioteche d'autore.   | Incremento del 5% dell'attività di consulenza all'utenza.   |
|                        | 3. Valorizzazione del patrimonio                     | Incremento della divulgazione   | L'obiettivo è il raggiungimento di fasce sempre più estese di utenti interessati alla conoscenza del patrimonio e della storia del Gabinetto Vieusseux, anche in relazione alla storia di Firenze tra Otto e Novecento. | Raggiungimento di circa il 10% dell'obiettivo generale del progetto.  |
| Archivio Storico       | 1. Indicizzazione dei registri <i>Libri dei Soci</i> | Indicizzazione dei registri <i>Libri dei Soci</i> per una parte del periodo indicato come obiettivo generale del progetto, 1900-1926. | Inserimento dei dati associativi al Gabinetto Vieusseux, presenti nei relativi registri, 1900-1904 (circa 800 pagine).  | Raggiungimento di circa il 20% dell'obiettivo generale del progetto.  |
|                        | 2. Servizio utenza                                   | Collaborazione con il personale a ruolo nel servizio di consultazione per la serie archivistica indicata.                             | Collaborazione nelle ricerche dirette o on line da parte degli studiosi, con particolare attenzione al periodo trattato da parte degli studiosi.  | Apertura completa all'utenza in tutta la fascia oraria del Settore Archivio storico   |
| Archivio Contemporaneo | 1. Inventariazione e catalogazione                   | Aumentare e migliorare i dati informativi per l'utenza sui fondi posseduti.   | Incrementare la catalogazione e l'inventariazione dei documenti, accelerare la conversione informatizzata del catalogo cartaceo   | Incremento del catalogo informatico + 20%   |

|  |                    |  |   |   |
|--|--------------------|--|---|---|
|  | 2. Servizio utenza | Ampliare e migliorare il servizio offerto all'utenza | Garantire l'apertura della sala studio nei giorni prestabiliti e migliorare il servizio al pubblico, incrementando l'attività di consulenza all'utenza. | Incremento del 5% dell'attività di consulenza all'utenza. |
|--|--------------------|--|---|---|

8) *Descrizione del progetto e tipologia dell'intervento che definisca in modo puntuale le attività previste dal progetto con particolare riferimento a quelle dei volontari in servizio civile nazionale, nonché le risorse umane dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo:*

*8.1 Complesso delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi:*

Il progetto verrà realizzato con le seguenti modalità:

Prima fase: **ACCOGLIENZA E FORMAZIONE:** All'avvio del progetto i volontari saranno accolti e presentati agli operatori locali di progetto di riferimento; saranno quindi guidati alla conoscenza dell'Istituto (nella sua articolazione organizzativa e logistica). Si inizierà da subito la formazione generale (che si svilupperà nel primo mese) e, dopo una valutazione preliminare del grado di conoscenza specifico posseduto dal volontario, verrà avviata la formazione specifica che ha lo scopo di fornire i fondamenti teorici e di base riferiti al progetto.

Seconda fase: **REALIZZAZIONE:** Prevede l'inserimento graduale dei volontari nelle attività previste dal progetto, la creazione di gruppi di lavoro con il coinvolgimento del personale dell'Ente e la partecipazione attiva dei volontari nell'espletamento delle attività previste. Monitoraggio trimestrale del progetto, degli obiettivi individuati e delle attività svolte, con verifiche periodiche anche attraverso riunioni con i volontari, e messa in atto di eventuali azioni correttive.

Terza fase: **VALUTAZIONE:** Valutazione finale del progetto, con specifico riferimento al raggiungimento degli obiettivi e al grado di soddisfazione del volontario e dell'Operatore Locale di Progetto. Si procederà quindi alla stesura della certificazione delle competenze acquisite da ciascun volontario.

## CRONOPROGRAMMI

### **Sede Biblioteca**

A prima formazione generale e approccio al lavoro con predisposizione degli spazi

B formazione più specifica e assegnazione di incarichi definiti

C prima ricerca di autonomia lavorativa con supporto di lavoratori dipendenti.

D autonomia di lavoro con il raggiungimento degli obiettivi ed eventuale collaborazione con altri volontari

X verifica dei risultati e riunione di lavoro

Indicatori di risultato (raggiungimento in percentuale dei ritmi produttivi e qualitativi ottimali, come da voce 7):

|  |                     |
|--|---------------------|
|  | minore del 20%      |
|  | tra il 20% e il 40% |
|  | tra il 40% e il 60% |
|  | tra il 60% e l'80%  |
|  | 100%                |

| Settori di competenza            | 1°<br>mese | 2°<br>mese | 3°<br>mese | 4°<br>mese | 5°<br>mese | 6°<br>mese | 7°<br>mese | 8°<br>mese | 9°<br>mese | 10°<br>mese | 11°<br>mese | 12°<br>mese |
|----------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| 1. Catalogazione                 | A          | B          | B,X        | C          | C          | D,X        | D          | D          | D,X        | D           | D           | D           |
| 2. Servizio utenza               | A          | B          | C,X        | C          | D          | D,X        | D          | D          | D,X        | D           | D           | D           |
| 3. Valorizzazione del patrimonio | A          | B          | B,X        | C          | D          | D,X        | D          | D          | D,X        | D           | D           | D           |

### **Sede Archivio Storico**

A prima formazione generale e approccio al lavoro con predisposizione degli spazi

B formazione più specifica e assegnazione di incarichi definiti

C prima ricerca di autonomia lavorativa con supporto di lavoratori dipendenti.

D autonomia di lavoro con il raggiungimento degli obiettivi ed eventuale collaborazione con altri volontari

X verifica dei risultati e riunione di lavoro

Indicatori di risultato (raggiungimento in percentuale dei ritmi produttivi e qualitativi ottimali, come da voce 7):

|  |                     |
|--|---------------------|
|  | minore del 20%      |
|  | tra il 20% e il 40% |
|  | tra il 40% e il 60% |
|  | tra il 60% e l'80%  |
|  | 100%                |

| <b>Settori di competenza</b>                         | <b>1° mese</b> | <b>2° mese</b> | <b>3° mese</b> | <b>4° mese</b> | <b>5° mese</b> | <b>6° mese</b> | <b>7° mese</b> | <b>8° mese</b> | <b>9° mese</b> | <b>10° mese</b> | <b>11° mese</b> | <b>12° mese</b> |
|--|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1. Indicizzazione dei registri <i>Libri dei Soci</i> | A              | B              | B,X            | C              | D              | D,X            | D              | D              | D,X            | D               | D               | D,X             |
| 2. Servizio utenza                                   | A              | B              | B,X            | C              | D              | D,X            | D              | D              | D,X            | D               | D               | D,X             |

### **Sede Archivio Contemporaneo**

A prima formazione generale e approccio al lavoro con predisposizione degli spazi

B formazione più specifica e assegnazione di incarichi definiti

C prima ricerca di autonomia lavorativa con supporto di lavoratori dipendenti.

D autonomia di lavoro con il raggiungimento degli obiettivi ed eventuale collaborazione con altri volontari

X verifica dei risultati e riunione di lavoro

Indicatori di risultato (raggiungimento in percentuale dei ritmi produttivi e qualitativi ottimali, come da voce 7):

|  |                     |
|--|---------------------|
|  | minore del 20%      |
|  | tra il 20% e il 40% |
|  | tra il 40% e il 60% |
|  | tra il 60% e l'80%  |
|  | 100%                |

| <b>Settori di competenza</b>       | <b>1° mese</b> | <b>2° mese</b> | <b>3° mese</b> | <b>4° mese</b> | <b>5° mese</b> | <b>6° mese</b> | <b>7° mese</b> | <b>8° mese</b> | <b>9° mese</b> | <b>10° mese</b> | <b>11° mese</b> | <b>12° mese</b> |
|------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1. Inventariazione e catalogazione | A              | B              | B,X            | C              | D              | D,X            | D              | D              | D,X            | D               | D               | D,X             |
| 2. Servizio utenza                 |                | A              | B,C,X          | D              | D              | D,X            | D              | D              | D,X            | D               | D               | D,X             |

8.2 Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività previste, con la specifica delle professionalità impegnate e la loro attinenza con le predette attività

Le risorse umane impiegate nel progetto sono:

- n. 3 dipendenti dell'Ente, Responsabili delle aree relative alle tre sedi di attuazione del progetto, con funzioni anche di OLP;
- n. 8 dipendenti dell'Ente, con le seguenti mansioni: 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;
- n. 3 collaboratori a progetto;
- n. 2 tirocinanti delle Università convenzionate.

8.3 Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

Attività previste per ogni sede:

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| Biblioteca             | 1. Catalogazione                                     | Catalogazione direttamente in rete dei libri delle biblioteche d'autore; ricerca e descrizione dei libri postillati presenti in biblioteca; supporto ad altre attività di ricerca nell'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 dall'OLP 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. |
| Archivio Storico       | 1. Indicizzazione dei registri <i>Libri dei Soci</i> | Indicizzazione dei nominativi e degli altri elementi informativi dei registri con l'utilizzo del software utilizzato in proposito dal Gabinetto Vieusseux.<br>Ricerche per l'identificazione e la contestualizzazione dei ruoli delle figure indicizzate   |
|                        | 2. Servizio utenza                                   | Supporto nell'orientamento degli studiosi e nella ricerca documentaria relativa ai primi del '900. 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.   |

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto:*

8

10) *Numero posti con vitto e alloggio:*

0

11) *Numero posti senza vitto e alloggio:*

8

12) *Numero posti con solo vitto:*

0

13) *Numero ore di servizio settimanali dei volontari:*

30

14) *Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6) :*

5

15) *Eventuali particolari obblighi dei volontari 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

16) Sedi di attuazione del progetto ed Operatori Locali di Progetto:

| N. | Sede di attuazione del progetto | Comune  | Indirizzo                               | Cod. ident. sede | N. vol. per sede | Nominativi degli Operatori Locali di Progetto |                 |                  |
|----|---------------------------------|---------|---|------------------|------------------|---|-----------------|------------------|
|    |                                 |         |   |                  |                  | Cognome e nome                                | Data di nascita | C.F.             |
| 1  | BIBLIOTECA                      | FIRENZE | PIAZZA E PALAZZO STROZZI, 50123 FIRENZE | 28230            | 3                | DESIDERI LAURA                                | 03/10/1953      | DSDLRA53R43F032W |
| 2  | ARCHIVIO STORICO                | FIRENZE | PIAZZA E PALAZZO STROZZI, 50123 FIRENZE | 28231            | 2                | DEL VIVO CATERINA                             | 13/07/1951      | DLVCRN51L53D612B |
| 3  | ARCHIVIO CONTEMPORANEO          | FIRENZE | VIA MAGGIO N. 42, 50125 FIRENZE         | 28233            | 3                | MANGHETTI GLORIA                              | 11/04/1956      | MNGGLR56D51M126D |

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

Campagna di diffusione del Servizio Civile nazionale attraverso:

- 1) Pagina dedicata al SCN nel sito internet dell'Ente;
- 2) Creazione di un account di posta elettronica dedicato al servizio civile del Gabinetto Vieusseux: [serviziocivile@vieuusseux.it](mailto:serviziocivile@vieuusseux.it), attraverso il quale i giovani possano chiedere informazioni;
- 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.

I Volontari a contatto con l'utenza porteranno ben visibile un tesserino con la loro appartenenza al SC.

Appositi spazi informativi saranno allestiti nell'ambito delle manifestazioni tenute al Gabinetto Vieusseux.

Si prevede che il tempo espressamente dedicato per predisporre e attuare quanto sopra indicato sia di ore 30.

*18) Criteri e modalità di selezione dei volontari*

Si adottano i criteri stabiliti dall'UNSC e approvati con decreto n. 173 dell'11 giugno 2009.

La selezione dei candidati viene effettuata da una Commissione appositamente costituita che valuterà i titoli ed effettuerà il colloquio con i volontari.

19) Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio):

NO

---

20) Piano di monitoraggio interno per la valutazione dei risultati del 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 OLP 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 OLP 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'OLP:

*GABINETTO G. P. VIEUSSEUX*

**PROGETTO SCV .....**

***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 OLP*

.....

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX

PROGETTO SCV .....

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/<br>Atteggiamento        |   |   |   |   |   |
| Valutazione complessiva                |   |   |   |   |   |

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

*Firma OLP*

.....

Modulo compilato dai singoli Volontari:

*GABINETTO G.P. VIEUSSEUX*

Progetto .....

Sede ..... Trimestre .....

Volontario SCV .....

**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:

OLP:

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:**



- 1) Centro studi Aldo Palazzeschi – Università di Firenze
- 2) Fondazione Primo Conti onlus – Fiesole;
- 3) The British Institute of Florence.
- 4) Institut Français de Florence

Tali partners si impegnano inoltre a sostenere la divulgazione dei principi e delle finalità del Servizio Civile.

(v. Documenti allegati)

25) *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

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:*

NO

27) *Eventuali tirocini riconosciuti :*

NO

28) *Competenze e professionalità acquisibili dai volontari 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, anche ai fini di eventuali concorsi cui i volontari vorranno partecipare.

## Formazione generale dei volontari

29) *Sede di realizzazione:*

Gabinetto G.P. Vieusseux, Piazza e Palazzo Strozzi (Sala Ferri)

30) *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. Come previsto dalle Linee guida sulla Formazione Generale, questo ciclo formativo sarà integrato con lezioni riguardanti la storia e le specificità del Gabinetto Vieusseux, i suoi rapporti con il territorio, il suo ruolo civile nei confronti della collettività locale e il significato della partecipazione al progetto di SCV.

Inoltre i volontari del S.C. parteciperanno alla formazione aggiuntiva programmata dalla Regione Toscana (*Criteri aggiuntivi approvati con delibera della Giunta Regionale n. 798 del 10-09-2012*).

31) *Ricorso a sistemi di formazione verificati in sede di accreditamento ed eventuale indicazione dell'Ente di 1^ classe dal quale è stato acquisito il servizio:*

NO

32) *Tecniche e metodologie di realizzazione previste:*

I corsi di formazione prevedono:

- 1) lezioni frontali, letture, proiezione video e schede informative;
- 2) 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 attraverso l'utilizzazione di tecniche di simulazione comportamentale.

33) *Contenuti della formazione:*

La formazione generale 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" (determina Direttore UNSC del 4 aprile 2006), prevedono:

### Identità e finalità del SCN

- la storia dell'obiezione di coscienza;
- dal servizio civile alternativo al servizio militare al SCN;
- identità del SCN.

### SCN e promozione della Pace

- la nozione di difesa della Patria secondo la nostra Costituzione e la giurisprudenza costituzionale in materia di difesa della Patria e di SCN;
- la difesa civile non armata e nonviolenta;
- mediazione e gestione nonviolenta dei conflitti;
- la nonviolenza;
- l'educazione alla pace.

### La solidarietà e le forme di cittadinanza

- il SCN, terzo settore e sussidiarietà;
- il volontariato e l'associazionismo;
- democrazia possibile e partecipata;
- disagio e diversità;
- meccanismi di marginalizzazione e identità attribuite.

### La protezione civile

- prevenzione, conoscenza e difesa del territorio.

### La legge 64/01 e le normative di attuazione

- normativa vigente e carta di impegno etico;
- diritti e doveri del volontario e dell'ente accreditato;
- presentazione dell'ente accreditato;
- lavoro per progetti.

### Identità del gruppo

- le relazioni di gruppo e nel gruppo;
- la comunicazione violenta e la comunicazione ecologica;
- la cooperazione nei gruppi.

### Presentazione degli Enti di Servizio Civile Nazionale

- Le finalità e modelli organizzativi degli Enti di Servizio Civile Nazionale.

### Ruolo e presentazione del Gabinetto G.P. Vieusseux

- Storia e specificità dell'Ente;
- il rapporto con il territorio ed altre istituzioni;
- il rapporto tra il ruolo dei volontari all'interno del progetto e la crescita della loro esperienza;
- il significato civile, il ruolo, le funzioni, i diritti e i doveri dei volontari nella partecipazione al progetto di SCV.

La formazione generale sarà effettuata entro il terzo mese dall'avvio del progetto, attraverso metodologie frontali e dinamiche non formali.

34) *Durata:*

42 ore

### **Formazione specifica (relativa al singolo progetto) dei volontari**

35) *Sede di realizzazione:*

La formazione dei volontari si svolgerà nella Sala Ferri in Palazzo Strozzi, nella Sala riunioni di Palazzo Corsini-Suarez e nelle eventuali sedi indicate dalla Regione Toscana per la formazione aggiuntiva da essa programmata.

36) *Modalità di attuazione:*

La formazione è effettuata con propri formatori accreditati. Nella fase iniziale del progetto i formatori, indicati alla voce 37, porteranno a conoscenza dei volontari le peculiarità dell'Ente e dei settori in cui verranno inseriti, 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 del lavoro e richiesta del volontario per acquisire maggiore responsabilità e competenza nel proprio ruolo, fornendo anche l'accesso al materiale bibliografico specializzato.

37) *Nominativi e dati anagrafici dei formatori:*

Del Vivo Caterina, nata a Firenze il 13/07/1951  
Desideri Laura, nata a Massa Marittima (Grosseto) il 03/10/1953  
Manghetti Gloria, nata a Volterra (Pisa) il 11/04/1956

38) *Competenze specifiche dei formatori:*

Sede "Biblioteca", formatore Laura Desideri  
Sede "Archivio Storico", formatore Caterina Del Vivo  
Sede "Archivio Contemporaneo", formatore Gloria Manghetti.  
I formatori sono dipendenti dell'Ente e rivestono il ruolo di Funzionari Responsabili dei settori nei quali sono inseriti i volontari. Possiedono titolo accademico (diploma di laurea) e un'alta competenza specialistica, con esperienza decennale in ambito didattico e formativo, anche a livello accademico.  
I formatori hanno seguito i corsi di formazione e aggiornamento per OLP, Esperti del monitoraggio, Progettisti, Selettori e Tutor, programmati dalla Regione Toscana.

39) *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.
- Altre previste dai corsi aggiuntivi della Regione Toscana

40) *Contenuti della formazione:*

Modulo 1

- 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

Modulo 2

- 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

Modulo 3

- Il servizio del prestito: uso di FLUXUS
- Servizio di Reference

Corsi aggiuntivi programmati dalla Regione Toscana

41) *Durata:*

Ore 80

**Altri elementi della formazione**

42) *Modalità di monitoraggio del piano di formazione (generale e specifica) predisposto:*

La verifica del percorso formativo avverrà attraverso l'utilizzo di un questionario di valutazione che rileverà la qualità della docenza e l'apprezzamento dei contenuti, nonché l'ampliamento delle conoscenze/competenze del volontario e la sua crescita personale. Il questionario dovrà essere compilato dal volontario alla fine di ogni incontro (se riferito alla formazione generale) o alla fine di ogni modulo (se riferito alla formazione specifica). La valutazione dell'efficacia della formazione verrà inoltre effettuata tramite il costante monitoraggio da parte degli OLP sulla capacità dei volontari di trasferire nelle attività del progetto quanto appreso in teoria.

GABINETTO G. P. VIEUSSEUX  
SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

PROGETTO

.....

Nome del Volontario .....

Sede: .....

Incontro/Modulo:

1

2

3

4

VALUTAZIONE

|                                     | 1 | 2 | 3 | 5 | 5 |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Rispondenza al programma presentato |   |   |   |   |   |
| Esaustività dei contenuti           |   |   |   |   |   |
| Preparazione dei Docenti            |   |   |   |   |   |
| Chiarezza dell'esposizione          |   |   |   |   |   |
| Utilità del materiale ricevuto      |   |   |   |   |   |
| Aumento delle conoscenze/competenze |   |   |   |   |   |
| Crescita personale                  |   |   |   |   |   |

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

Note e suggerimenti:

Data:

Il Volontario

Data

Il Progettista

Il Responsabile legale del Gabinetto G.P. Vieusseux

*Dott. Giuliano da Empoli*