

ENTE PROPONENTE

DENOMINAZIONE: Comune di Ponte Buggianese

CODICE REGIONALE: RT3C00100

1. Dati Identificativi Progetto

1.1 Titolo:	Dal cartaceo al digitale: il fascino e la complessità della gestione e della conservazione degli atti.
1.2 Settore:	riconoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti
1.3 Coordinatore:	MORONI SIMONA (10/02/1973)
1.4 Num. Volontari:	3
1.5 Ore Settimanali:	30
1.6 Giorni servizio sett.:	5
1.7 Formazione generale (ore):	44
1.8 Formazione specifica (ore):	44
1.9 Impegno a far partecipare i giovani alla formazione aggiuntiva:	SI
1.10 Impegno a far partecipare i giovani a due manifestazioni:	SI

2. Caratteristiche Progetto

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

Il progetto che l'area 3 servizi tecnici propone riguarda in specifico l'aspetto della digitalizzazione dell'attività amministrativa applicata, in particolare, alle procedure afferenti all'area tecnica.

Da vari anni, anche a recepimento delle normative europee, lo Stato Italiano, la Regione Toscana ed il Comune di Ponte Buggianese, hanno attivato una serie di atti e procedure per essere più efficienti al fine di erogare migliori e maggiori servizi ai cittadini e migliorare la propria performance con lo scopo di avvicinare gli enti agli utenti e di rispondere pienamente alle esigenze della collettività.

Certamente, uno dei canali che favoriscono il raggiungimento di detto obiettivo, è la trasformazione da procedure cartacee a procedure digitali.

La particolarità propria di un ufficio tecnico sta nella rappresentazione grafica. La rappresentazione grafica è un linguaggio univoco, che ha regole e consuetudini che si comprendono anche tra tecnici di lingue e culture diverse, quasi alla stregua delle regole matematiche o musicali. La rappresentazione grafica di una città, o di un edificio in piante, prospetti e sezioni o di un particolare costruttivo è comprensibile ed interpretabile da chiunque, nel mondo, conosca le regole alla base del disegno tecnico. Il concetto di scala, di

approfondimento, di arricchimento di particolari man mano che il disegno si affina impone, talvolta, tavole grafiche di formati di grandi dimensioni che sono ripiegate per essere conservate ed archiviate in faldoni. L'attuale normativa già in vigore per quanto riguarda lo sportello unico delle attività produttive (SUAP) impone ai richiedenti di presentare le pratiche esclusivamente per via telematica firmate digitalmente; per quanto riguarda lo Sportello unico dell'edilizia, detto obbligo non è ancora in vigore ma molte, già oggi, sono le pratiche che vengono trasmesse in formato digitale.

L'area 3 servizi tecnici si sta organizzando, anche mediante l'acquisto di nuovo software e computers, affinché l'istruttoria tecnica, l'acquisizione dei pareri necessari, l'esame da parte delle commissioni, il rilascio degli atti, avvenga in modalità telematica. I programmi in uso non sempre dialogano tra loro e ciò comporta un notevole dispendio di tempo e di energia da parte degli operatori che devono eseguire alcuni passaggi per raccordare le informazioni; ciò sarà più semplice nei prossimi anni mediante il raccordo tra i software in uso per la gestione del protocollo, degli atti amministrativi, dell'edilizia e del SUAP.

In questo momento storico (ad esclusione del SUAP) può accadere che:

1. l'istanza pervenga in cartaceo. In questo caso il numero di protocollo viene attribuito sul cartaceo e tutto il procedimento si svolge in modo cartaceo fino al rilascio dell'atto e/o all'archiviazione della pratica.
2. l'istanza pervenga in formato digitale. In questo caso il numero di protocollo viene attribuito in automatico sulla PEC e tutto il procedimento si svolge in modo digitale fino al rilascio dell'atto e/o all'archiviazione e conservazione della pratica.

2.2 Obiettivi del progetto:

Il progetto prevede due grandi attività:

1. gestione ordinaria. La gestione ordinaria riguarda i precedenti punti 1 e 2.
 - 1.1. "trasformare", lavorare ed archiviare in formato digitale le pratiche cartacee. Finché non sarà obbligatorio per legge il solo metodo digitale, il Comune non può esigere, nemmeno se si dotasse di un proprio regolamento interno, l'esclusiva modalità digitale nella presentazione di istanze di parte, ma è evidente che tale obbligatorietà si manifesterà da qui a breve. Pertanto la prima attività prevede di scansionare tutta la documentazione acquisita in cartaceo ed archivarla sul programma gestionale in uso all'Area 3 in formato pdf così da iniziare a creare una banca dati informatica che sarà identica a quella cartacea ma molto più "comoda" da consultare, a portata di mano e facilmente riproducibile anche in caso di diritto di accesso agli atti.
 - 1.2. "caricare" sul programma gestionale in uso tutti i files che pervengono per PEC, "scaricando" direttamente da un programma all'altro tutta la documentazione firmata digitalmente; detta operazione archivia la documentazione nel programma più proprio e permette un raccordo immediato tra tutte le pratiche relative allo stesso immobile.
 2. gestione straordinaria. La gestione straordinaria riguarda l'applicazione del metodo appena esposto al punto 1.1 a tutte le pratiche edilizie presenti nell'archivio cartaceo. Si tratta di estrarre con un metodo prescelto (in ordine cronologico dal più recente al più antico o viceversa) tutte le pratiche presenti in archivio, di estrapolare tutti i documenti, scansionarli ed inserirli nella pratica digitale nel frattempo creata nel software gestionale. Le pratiche cartacee sono ben conservate; l'operazione è comunque delicata sia in quanto alcune risalgono agli anni '60 (quelle più antiche sono conservate presso un altro archivio e non fanno parte del progetto in oggetto) sia in quanto ogni documento estratto deve essere posizionato esattamente nello stesso posto, una volta effettuata l'operazione di scansione per avere la certezza di non disperdere o confondere gli allegati.
 3. gestione a regime. A regime tutte le pratiche recenti ed antiche e tutte le procedure acquisite formalmente agli atti in cartaceo o in digitale saranno identiche. Aprendo la cartella della pratica sul programma gestionale si troveranno scansionati tutti i documenti facenti parte della pratica e gli atti finali nel caso di rilascio. Questo primo passo sarà inizialmente utile al personale dell'ufficio ed ai dipendenti afferenti

agli altri uffici quali segreteria e tributi ma, con gli opportuni aggiustamenti relativi al diritto di accesso generalizzato ed alla privacy, sarà molto utile agli altri interessati privati e tecnici che, con password personalizzata, avranno accesso per via telematica alla visione di tutte le pratiche e dei documenti in essa contenuti relativi all'oggetto di interesse per verifiche, progetti e/o lavori. Sicuramente un grande passo avanti in materia di economicità ed efficienza se si pensa che, ad oggi, per poter visionare una pratica occorre:

- depositare la richiesta all'ufficio protocollo,
- cercare le pratiche presso l'area 3 dove un tecnico sarà a disposizione,
- estrarre le pratiche richieste dall'archivio,
- procedere con la riproduzione (che spesso e volentieri non è possibile in ufficio a causa del grande formato dei disegni),
- fare il calcolo del rimborso, riscuotere il rimborso

mentre domani, ogni tecnico o interessato dotato di opportuna password attribuita ad personam dall'ufficio potrà consultare la pratica richiesta dal proprio studio o casa, scaricare gli allegati, stamparli in proprio, a qualsiasi ora, in infinite copie ecc...

Il progetto prevede di restare in linea con la gestione ordinaria svolgendo tutti i giorni i punti 1.1 ed 1.2 e di attivare la gestione straordinaria solo ed esclusivamente quando si è completamente svolta la fase ordinaria.

Praticamente i giovani impiegati nel progetto di servizio civile afferente all'area 3 servizi tecnici (richieste tre unità) dovrebbero prestare la propria opera presso la sede dell'area 3 posta in via Matteotti 78. I giovani avranno a disposizione una postazione informatica per uno sulla quale sono installati i programmi da utilizzare e raccordare tra loro. Inoltre, ogni mattina, uno dei tre si recherà a piedi presso la sede centrale posta in piazza del santuario 1 per avere la posta cartacea. Una volta in possesso della posta cartacea e digitale estrapolerà le pratiche edilizie e le altre istanze alle quali è possibile applicare il metodo, e svolgerà il lavoro descritto al punto 1.1 e 1.2. Solo nel caso in cui ci sarà tempo utile, si procederà con il punto 2 ed eventualmente, con la stessa metodologia, si potrà procedere anche ad informatizzare varie istanze pervenute all'area 3 non già codificate quali diritto di accesso, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, procedure ambientali e relative a piccole opere manutentive sul patrimonio pubblico.

Alla fine del loro servizio i giovani avranno piena conoscenza della sostanziale differenza tra il modello cartaceo e quello digitale ed avranno acquisito la consapevolezza dei pregi e dei difetti di entrambe le modalità. Sapranno orientarsi ed utilizzare i programmi in uso, dare informazioni ai colleghi e ad eventuali utenti esterni.

Terminato il servizio i giovani saranno in grado di:

- raccordare ed applicare le conoscenze acquisitive nei momenti formativi alla realtà di un conoscere il sistema di posta elettronica certificata (PEC), scaricare le PEC e salvarle nel posto giusto,
- utilizzare i programmi informatici in uso e le attrezzature informatiche in uso,
- comprendere, all'interno di una pratica, quali sono i documenti preparatori ed istruttori e quali sono i documenti che compongono l'atto finale,
- comprendere il funzionamento ed il valore della firma digitale,
- orientarsi in ufficio tecnico,
- essere consapevoli degli argomenti e della procedure trattate in ufficio tecnico,
- vivere la quotidianità e le emergenze che si manifestano in un ufficio tecnico,
- ufficio pubblico.

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

6

2.3.1 Ruolo svolto dai dipendenti o volontari dell' ente:

Area Servizi Tecnici

- n. 2 dipendenti interni all'area con funzioni di collaborazione, promozione, controllo, monitoraggio di tutte le attività di ricerca, raccolta, organizzazione, digitalizzazione dei dati e loro inserimento nel software
- n.1 dipendente interno all'area che predisporrà i software per la digitalizzazione dei dati raccolti.

Area Amministrativa e Servizi alla Persona - Servizi Demografici:

- n. 2 dipendenti interni all'area con funzioni di collaborazione, promozione, controllo, monitoraggio di tutte le attività di ricerca, raccolta, organizzazione, digitalizzazione dei dati e loro inserimento nel software
- n.1 dipendente interno all'area che predisporrà i software per la digitalizzazione dei dati raccolti.

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

I giovani avranno a disposizione una postazione informatica per uno sulla quale sono installati i programmi da utilizzare e raccordare tra loro. Inoltre, ogni mattina, uno dei tre si recherà a piedi presso la sede centrale posta in piazza del santuario 1 per avere la posta cartacea. Una volta in possesso della posta cartacea e digitale estrapolerà le pratiche edilizie e le altre istanze alle quali è possibile applicare il metodo, e svolgerà il lavoro descritto al punto 1.1 e 1.2. Solo nel caso in cui ci sarà tempo utile, si procederà con il punto 2 ed

eventualmente, con la stessa metodologia, si potrà procedere anche ad informatizzare varie istanze pervenute all'area 3 non già codificate quali diritto di accesso, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, procedure ambientali e relative a piccole opere manutentive sul patrimonio pubblico. Alla fine del loro servizio i giovani avranno piena conoscenza della sostanziale differenza tra il modello cartaceo e quello digitale ed avranno acquisito la consapevolezza dei pregi e dei difetti di entrambe le modalità. Sapranno orientarsi ed utilizzare i programmi in uso, dare informazioni ai colleghi e ad eventuali utenti esterni.

Terminato il servizio i giovani saranno in grado di:

- ricordare ed applicare le conoscenze acquisite nei momenti formativi alla realtà di un conoscere il sistema di posta elettronica certificata (PEC), scaricare le PEC e salvarle nel posto giusto,
- utilizzare i programmi informatici in uso e le attrezzature informatiche in uso,
- comprendere, all'interno di una pratica, quali sono i documenti preparatori ed istruttori e quali sono i documenti che compongono l'atto finale,
- comprendere il funzionamento ed il valore della firma digitale,
- orientarsi in ufficio tecnico,
- essere consapevoli degli argomenti e della procedure trattate in ufficio tecnico,
- vivere la quotidianità e le emergenze che si manifestano in un ufficio tecnico, ufficio pubblico.

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

x- I volontari dovranno essere disponibili a missioni sul territorio.

- Il calendario delle attività sarà definito in accordo con i dipendenti che ne prenderanno parte e gli stessi giovani in Servizio Civile.

- Diligenza
- Riservatezza nell'utilizzo dei dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 (ogni volontario è tenuto a non divulgare in alcun modo i dati di cui viene a conoscenza nell'espletamento del servizio) .
- Rispetto delle regole comportamentali relative alla gestione del Servizio Civile;
- Disponibilità alla flessibilità oraria ed alla turnazione (turni antimeridiani e pomeridiani, turni nei giorni festivi, eventuali turni serali) in base alle diverse esigenze di servizio.
- accettazione del giorno di riposo non necessariamente coincidente con il sabato e la domenica
- Disponibilità a recarsi presso le altre sedi di servizio facenti riferimento al medesimo progetto e/o al medesimo ente per la realizzazione di momenti di formazione, scambio ed organizzazione di iniziative integrate tra le diverse sedi
- Disponibilità alla prestazione del servizio in altre sedi (accreditate) appartenenti al medesimo progetto o al medesimo ente per brevi periodi e per attività funzionali alla realizzazione delle attività inerenti il progetto stesso
- Disponibilità dei partecipanti al progetto ad utilizzare degli automezzi di proprietà del Comune per la realizzazione delle attività inerenti al progetto stesso
- Partecipazione all'apposito corso di formazione sulla sicurezza e comportamento rispettoso della normativa sulla sicurezza D.Lgs 81/2008
- Disponibilità a lavorare in gruppo (attitudine a lavorare con gli altri, ad osservare criticamente i risultati raggiunti)
- Disponibilità e cortesia nei contatti con i cittadini e con i dipendenti degli enti con i quali si collabora per la riuscita del progetto
- Disponibilità a frequentare corsi di formazione
- Impegno a partecipare alla formazione aggiuntiva programmata dalla Regione Toscana
- Disponibilità a partecipare agli eventi in materia di Servizio Civile organizzati in ambito regionale
- Disponibilità ad indossare un segno di riconoscimento del servizio svolto in qualità di volontario del servizio civile nazionale
- Disponibilità a prendere le ferie qualora l'ufficio di destinazione fosse in un determinato periodo chiuso per ferie
- Rispetto dell'orario
- Indossare abbigliamento consono al servizio

3. Caratteristiche Organizzative

3.1 Sedi

DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	N. VOL.
Settore Servizi Informatici	Ponte Buggianese	VIA GIACOMO MATTEOTTI 78	3

3.2 Operatori

Responsabile Progetto

COGNOME: DORETTI NOME: CLAUDIA

DATA DI NASCITA: 02/11/1968 CF: DRTCLD68S42G833W

EMAIL: _____ TELEFONO: 0000

CORSO FORMAZIONE:

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

Operatori Progetto

COGNOME: BUONAMICI NOME: EMMA MARIA

DATA DI NASCITA: 08/11/1961 CF: BNMMMR61S48G833I

EMAIL: _____ TELEFONO: 0572932183

SEDE: Settore Servizi Informatici

CORSO FORMAZIONE:

Tipologia corso: Corso Base

Data corso: 26/11/2013

3.3 Attività di promozione e sensibilizzazione

Attività informatica: SI

Attività cartacea: pubblicazione di manifesti informativi sul servizio civile, all'albo on line, su face book
pubblicazione dell'avviso del bando per la selezione dei giovani per il servizio civile regionale giovani sì, all'albo on line, su face book
aggiornamento della sezione "servizio civile" all'interno del portale del comune di Ponte Buggianese www.comune.ponte-buggianese.pt.it

Spot radiotelevisivi: SI

Incontri sul territorio: Pubblicazione di manifesti in locali pubblici e volantini da distribuire in occasione dei mercati settimanali e delle fiere, che illustrano l'importanza di prendere parte al presente progetto di servizio civile giovani sì e nel periodo di emissione del bando di selezione che illustrano i requisiti per partecipare alla selezione per svolgere il servizio civile regionale anno 2018
Riedizione del materiale promozionale (depliant, opuscoli ecc.)
Distribuzione del materiale nelle sedi comunali, nelle biblioteche del territorio e nelle scuole superiori.
Pubblicazione di articolo, sui giornali locali e sulle pagine locali delle testate nazionali: "La Repubblica", "La Nazione" e "Il Tirreno".

Altra attività:

SI

Invio di spot informativi alle radio locali
Invio di spot e servizi informativi sulle TV locali e sulla WebTV

SI

Stand ed incontri pubblici rivolti ai giovani del territorio finalizzati all'informazione puntuale e al racconto di esperienze da parte dei volontari che hanno svolto o che stanno svolgendo il servizio civile presso l'ente, manifesti da affiggere in tutti i luoghi pubblici.

SI

attivazione di uno sportello di informazione e orientamento tematico presso i servizi al cittadino e al punto PAAS da realizzarsi in particolare durante i periodi di attivazione dei bandi di selezione.
Attivazione del servizio di messaggistica "comunica", per inviare un comunicato con la voce del Sindaco di informazione dell'apertura del bando per la selezione del servizio civile a tutti coloro che si sono accreditati nel sito web

Appena il progetto sarà approvato, sarà predisposto un comunicato stampa e la notizia sarà pubblicata sul sito del Comune di Ponte Buggianese, oltre che in tutti i locali pubblici e Biblioteca Comunale.

I volontari impiegati nel progetto, al fine di una maggiore conoscenza e promozione del servizio civile giovani sì nel territorio, saranno formati per poter fornire informazioni ai giovani con i quali possono entrare in contatto durante l'attività di servizio civile per poter svolgere opera di sensibilizzazione al servizio civile. Tutto il progetto sarà promosso e diffuso sul territorio, con almeno:

48 ore dedicate all'attività di programmazione con le seguenti modifiche:

- pubblicazione di manifesti nei locali pubblici, all'albo on line, su face book per comunicare a tutti i giovani il progetto ed i requisiti richiesti per prenderne parte
- preparazione di materiale promozionale, depliant e opuscoli informativi da distribuire
- stand promozionali in occasione delle fiere periodiche organizzate a Ponte Buggianese
- pubblicazione nella pagina riservata al servizio civile sul sito internet: www.comune.ponte-buggianese.pt.it

3.4 Piano Monitoraggio

Presente: SI

Descrizione Piano:

Si prevede inoltre di coinvolgere i volontari sia in fase progettuale che nella realizzazione delle diverse iniziative. Ciascun volontario avrà a disposizione circa 8/10 ore del proprio orario complessivo per lo svolgimento delle attività promozionali. Le modalità di monitoraggio saranno conformi a quanto previsto dal sistema di monitoraggio saranno conformi a quanto previsto da sistema di monitoraggio e valutazione dell'UNSC dell'Ente di 1^ Classe Arci Servizio Civile – Codice di Accredimento NZ00345.

Il monitoraggio sarà effettuato tramite somministrazione di questionari, nello specifico due, uno intermedio e uno finale.

La somministrazione dei questionari:

il questionario intermedio serve a valutare la capacità di inserimento dei giovani volontari dal momento della loro entrata in servizio alla redazione del questionario suddetto. Quanto sono soddisfatti della scelta di partecipare al progetto, come si sono integrati con gli altri volontari e con il personale dell'Ente. Il rapporto con il loro OLP, le attrezzature che hanno a disposizione, i locali e gli spazi operativi e la rispondenza alle aspettative.

Si cercherà anche di dare la possibilità di formulare il grado di soddisfazione dei giovani rispetto all'andamento del progetto con domande che possono evidenziare le problematiche emerse durante le prime fasi del progetto relativamente alle persone al gruppo, alle consulenze, ai formatori, all'organizzazione, agli spazi e attrezzature a disposizione, allo stato d'animo con cui i volontari seguono il progetto, alle valenze formative ecc.

Il questionario sarà strutturato in modo da poter individuare gli elementi di debolezza e di forza del progetto al fine di facilitarne lo svolgimento, migliorarne la qualità e, contemporaneamente, favorire la collaborazione e l'interazione tra i volontari.

Il questionario sarà strutturato in modo da poter individuare gli elementi di debolezza e di forza del progetto al fine di facilitarne lo svolgimento, migliorarne la qualità e, contemporaneamente, favorire la collaborazione e l'interazione tra i volontari.

Il questionario è individuale e prevede domande a risposta singola, domande a risposta multipla e domande aperte che si articolano in tre sezioni:

- 1 – verifica di entrata in servizio e dati relativi ai giovani volontari;
- 2 - Modalità di attuazione del progetto;
- 3 – Valutazione del progetto e della formazione.

Nel somministrare il questionario si cercherà di mettere i giovani volontari a proprio agio invitandoli a compilarlo in uno spazio che offra la possibilità di concentrarsi e di riflettere in modo sereno, autonomo ed individuale, sarà sottolineato che esso si configura esclusivamente come strumento di conoscenza e di verifica e non implica giudizi sul modo di essere, di pensare e di agire dei giovani.

Il questionario finale raccoglierà le opinioni conclusive e le riflessioni dei volontari sull'intero anno di servizio civile e sarà strutturato in modo tale da mettere in luce il valore dell'esperienza conclusa, la sua rispondenza alle aspettative, la sensazione di ogni singolo volontario, relativamente al coinvolgimento ed all'utilità del proprio apporto nell'ambito del progetto, sul perfezionamento di alcuni aspetti o sulla consigliabilità o meno ad un amico ad aderire ad un progetto di SCR giovani sì. La valutazione complessiva del progetto, la verifica delle capacità e delle conoscenze acquisite costituiranno il corpo centrale del questionario che conterà di un'unica sezione: la valutazione del progetto, da restituire attraverso domande a risposta singola e domande a risposta multipla.

Sono previsti anche spazi in cui i giovani possano scrivere le proprie riflessioni e le proprie considerazioni finali.

In contemporanea ai giovani civilisti, saranno somministrati dei questionari (intermedio e finale) anche all'OLP e alle altre figure che collaborano negli uffici:

- a) eventuali problemi di relazione tra le varie figure coinvolte nel progetto
- b) aspettative in relazione al progetto e ai risultati raggiunti
- c) considerazioni circa la propria crescita personale durante lo svolgimento del progetto

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

patente di guida (B) e disponibilità alla guida per spostamenti sul territorio;
diploma di scuola superiore

Costituiranno titoli preferenziali:

Titoli di studio o frequenza di percorsi universitari nelle materie tecniche, informatiche e giuridiche,

Costituisce inoltre elemento preferenziale l'esperienza di digitalizzazione degli atti e conoscenza dei programmi informatici es: (pacchetto office, software per la catalogazione)

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

Tipologie

PRESENTI

Descrizione Risorse tecniche e

Risorse tecniche e strumentali da acquisire per l'attuazione del progetto:

Materiale per la promozione del progetto

Risorse tecniche e strumentali disponibili e dedicate all'attuazione del progetto:

pc con scheda grafica NVIDIA con software di grafica

tre scanner di cui uno a colori

casella di posta elettronica

pagine dedicate sul sito web

collegamento web, stampante, fotocopiatrice a colori

sedi specifiche interne per la formazione

materiale informativo a supporto delle campagne di informazione

documentazione e materiali per la ricerca e la formazione specifica (anche su DVD)

macchina fotografica digitale

Videocamera

N.1 pc portatile

Stamperia interna e tipografia esterna
Proiettore e apposita sala all'interno della biblioteca comunale del Centro di Documentazione
Quattro schermi touchscreen e quattro postazioni informatizzate del Centro di Documentazione
Telefoni per contatti con gli utenti e con gli altri uffici e servizi
Fax
Software specifici per la gestione dati e per elaborazioni grafiche
Protocollo informatico con PEC inviabile da tutte le postazioni in uso interne all'ente

Due stampanti laser
Supporti espositivi completi (ripianti, tavole, mensole, bacheche)
Materiale documentario
Mezzi di trasporto e personale in aiuto per gli allestimenti indicati
Dossier e opuscoli informativi per i punti di comunicazione
Gazebo per creare momenti comunicativi

Nei precedenti progetti le attrezzature messe a disposizione si sono rivelate adeguate.

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

Importo: 10560

3.7.1 Descrizione risorse finanziarie:

Il comune di Ponte Buggianese ha istituito un capitolo di spesa specifico relativo alla gestione del servizio civile per la parte della formazione oltre ad aver messo a disposizione del presente progetto le seguenti voci presunte di spesa complessiva per la realizzazione del progetto, sugli altri capitoli di bilancio: - acquisto di materiali di consumo e/o attrezzature necessarie al corretto espletamento dei progetti di servizio civile in essere presso il Comune di Ponte Buggianese.

Spese relative ai programmi di formazione specifica rivolti ai volontari (formatori, partecipazione ad eventi formativi esterni..)

Spese di spostamento su mezzi pubblici eventualmente necessari per il corretto espletamento dei progetti.

Spese di personale di supporto non riferito alle figure richieste dalle procedure di Accreditamento

Spese di promozione del progetto

Realizzazione di materiale audiovisivo e/o multimediale da parte del gruppo dei volontari nell'ambito del loro percorso formativo anche attraverso l'utilizzo delle competenze presenti nel Comune di Ponte Buggianese

Realizzazione del sito web dello spazio dedicato al Servizio civile ed ai progetti

4. Caratteristiche delle conoscenze acquisibili

4.1 Competenze Certificate Ente: SI

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

Descrizione competenza:

Vengono di seguito esplicitate competenze e professionalità acquisibili:

- a. capacità relazionali e di rapporti interpersonali
- b. capacità di costruire delle relazioni sociali
- c. capacità di ascolto e di sistemazione dei contenuti appresi.
- d. buona autonomia organizzativa e gestionale
- e. capacità di lavorare in gruppo
- f. capacità di facilitare la comunicazione in un gruppo dato
- g capacità di facilitare la comunicazione nella materia trattata
- h. capacità di mettersi in discussione
- i. creatività, flessibilità, curiosità
- j. capacità di assumersi la responsabilità dei compiti assegnati
- k. capacità di contattare e coinvolgere gli utenti e le altre istituzioni coinvolte nel progetto
- l. capacità di costruire strumenti utili alla documentazione del lavoro svolto
- m. conoscenze, capacità e competenze nella materia archivistica, grafica, storica e turistica e nelle arti visive
- n. crescita personale grazie alla conoscenze apprese in fase di formazione, durante la quale i volontari avranno modo di conoscere la materia trattata dalla Biblioteca, dal servizio per il turismo e dagli altri servizi dell'ente che prendono parte attiva nel progetto del Comune di Ponte Buggianese.

La partecipazione alla formazione sarà certificata da un attestato di frequenza .

I giovani volontari potranno acquisire un bilancio di esperienze in merito ai compiti svolti dal/ la volontario/a durante i dodici mesi di servizio e competenze formative e professionali comprensive delle competenze di base o abilità e conoscenze di primo livello utilizzabili per un corretto approccio al mondo del lavoro ed alle organizzazioni professionali

Proprietà di linguaggio

Conoscenze in materia archivistica, di catalogazione e turistica

Capacità di comunicazione scritta e orale

Capacità di relazione interpersonale di base

Competenze trasversali abilità e conoscenze utilizzabili in ambiti professionali

Capacità di comunicazione efficace

Capacità di relazionarsi efficacemente a diversi contesti

Capacità di fronteggiamento di situazioni problematiche

Capacità di lavorare in gruppo

Competenze tecniche: abilità e conoscenze che permettono il corretto svolgimento di funzioni e

mansioni assegnate e relative al progetto specifico

4.3 Competenze

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP
UC 351 - Gestione del front office e back office		

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

Tipo	Figura RRFP	Settore RRFP

5. Formazione Generale dei Giovani

5.1 Sede di realizzazione:

La formazione verrà espletata presso la sede dell'Ente accreditato, individuata al momento in base anche alla partecipazione di altri comuni limitrofi

5.2 Modalità di attuazione:

La formazione generale dei volontari verrà effettuata da ANPAS – Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze attraverso il proprio staff di formazioni, con svolgimento nel territorio di realizzazione del progetto.

5.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Verranno utilizzate le metodologie previste dalle Linee guida per la formazione generale dei volontari raccolti in aule di max 25 unità ed in particolare :

- Lezioni frontali per non meno del 40% del monte ore complessivo destinato alla formazione generale integrate comunque con momenti di confronto e discussione tra i partecipanti
 - Dinamiche non formali (simulazioni, lavoro di gruppo, giochi di ruolo) per il restante 60% circa del monte ore previsto
- Durante e alla fine della formazione sono previste verifiche per la misurazione dei livelli di apprendimento raggiunti

5.4 Contenuti della formazione:

I contenuti per la formazione generale si attengono a quanto indicato nelle “Linee guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale” (Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale - decreto n. 160/2014 Prot. n. 0013749/1.2.2. del 19/07/2014)

Obiettivo della formazione generale saranno le caratteristiche e l'ordinamento del servizio civile, ivi compresi i principi, gli ordinamenti e la storia dell'obiezione di coscienza, la difesa della Patria come diritto/dovere costituzionale con mezzi nonviolenti, i diritti umani, la carta etica del servizio civile nazionale, la L.R. 35/2006 e il decreto attuativo, la partecipazione attiva alla vita della società civile nelle sue diverse forme.

Uno degli obiettivi della formazione generale è anche il favorire il lavoro in rete, la conoscenza e la collaborazione fra giovani in servizio civile che prestano servizio in sedi o per progetti diversi. Durante la formazione generale saranno quindi affrontati i settori di attività nei quali si articolano i progetti Anpas, nonché l'ambiente in cui opereranno (Terzo settore, A.N.P.A.S. e Pubbliche Assistenze, rapporti fra volontariato, cittadini ed Istituzioni). Questa scelta permette di fornire ad i giovani delle conoscenze di base per poter leggere situazioni che, anche se non legate al progetto di servizio civile, interessano l'ente dove si trova a svolgere il suo anno di servizio civile.

L'obiettivo principale è quello di rendere i giovani in servizio civile consapevoli del loro ruolo di cittadini e delle attività da svolgere per raggiungere il risultato di formarli quali cittadini solidali.

Contenuti:

Valori ed identità del SCR

- Identità del gruppo in formazione e patto formativo
- Il legame storico e culturale del Servizio Civile con l'Obiezione di Coscienza
- Il dovere di difesa della patria con mezzi non armati e nonviolenti (riferimenti alla Costituzione ed alle sentenze della Corte Costituzionale)
- Il sistema Servizio Civile Regionale: la normativa vigente

La Cittadinanza attiva

- La Formazione civica
- Le forme di cittadinanza
- La Protezione Civile

Il giovane volontario nel sistema del Servizio Civile

- Presentazione dell'Ente (elementi di conoscenza delle associazioni di Pubblica Assistenza e del movimento ANPAS)
- Il lavoro per progetti
- L'organizzazione del servizio civile regionale e le sue figure
- Disciplina dei Rapporti tra enti e volontari del Servizio Civile Regionale
- Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

6. Formazione Specifica dei Giovani

6.1 Sede di realizzazione:

In proprio presso l'ente e in situ sul territorio comunale con formatori dell'ente:
con formatori messi a disposizione dall'Ente per le singole materie che il progetto dovrà affrontare;

6.2 Modalità di attuazione:

momenti di formazione nell'ente sui contenuti teorici e di base. L'operatore locale di progetto dovrà curare tutta la parte iniziale di inserimento nella struttura e verificare che volontari ricevano la formazione specifica nella materia amministrativa trattata dall'ente, la formazione avverrà: con lezioni di gruppo, con lezioni frontali sia per le materie oggetto del progetto che per la preparazione all'utilizzo delle tecniche di grafica e di tutte le attrezzature informatiche: incontri di formazione individuali per la preparazione all'attività sulle materie specifiche trattate nel progetto

6.3 Tecniche e metodologie di realizzazione previste:

Le tecniche e le metodologie di realizzazione del percorso di formazione specifica si richiamano al sistema verificato dall'UNSC.

L'attenzione sarà quella di favorire un positivo inserimento dei giovani in servizio civile e pertanto la proposta formativa terrà conto dei bisogni di supporto e approfondimento espressi dai giovani stessi.

Al fine di garantire una loro partecipazione propositiva e attiva, le tecniche e le metodologie didattiche alterneranno momenti di formazione teorica con momenti di formazione pratica, lavori di gruppo e percorsi di affiancamento, volti ad affrontare tematiche di interesse dei singoli giovani.

La formazione specifica si realizzerà entro i primi tre mesi di progetto, al fine di trasferire ai giovani l'insieme delle conoscenze, teoriche e pratiche, utili ad affrontare con serenità e competenza le attività progettuali previste. Per l'intera durata del progetto i giovani avranno l'opportunità di contattare i docenti per approfondire e rielaborare concetti e conoscenze necessari allo svolgimento delle fasi progettuali o di loro interesse personale.

6.4 Contenuti della formazione:

i contenuti proposti nel percorso di formazione specifica mirano a trasferire nei giovani un mix di conoscenze teoriche e pratiche per:

Un positivo inserimento nel settore di intervento

Sviluppare/potenziare abilità tecniche, organizzative e comunicative richieste per la realizzazione delle attività progettuali.

L'organizzazione e l'ordinamento dell'Ente

Il procedimento amministrativo

Privacy

Sicurezza nei luoghi di lavoro

Normativa inerente il progetto (diritto d'autore, tenuta degli archivi storici, regole per la catalogazione, turismo, norme per allestimenti e manifestazioni in luoghi pubblici)

Uso della tecnologia messa a disposizione del progetto: scanner, fotocamera digitale, proiettore, schermo touchscreen

Parlare in pubblico, gestione dei rapporti con gli uffici e con gli utenti.

Utilizzo del software per la catalogazione e per la costruzione di base di documenti, filmati

Sviluppo competenze nell'uso delle nuove tecnologie dell'informazione (inserimento dei dati nella pagina web dedicata)

7. Altri elementi della formazione

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

(Responsabile) MICHELA PALLINI (06/07/1973)

Formazione: NO

Impegno a frequentare entro l' anno: SI

7.2 Ulteriore formazione

8 ENTI COPROGETTANTI

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