

ENTE

5.1.a.1)

COMUNE DI LIVORNO

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

5.1.a.2) Titolo del progetto (*)

TROVIAMOCI IN ARCHIVIO

5.1.a.3) Contesto specifico del progetto (*)

3.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)

- Contesto
- Bisogni/aspetti da innovare
- Indicatori (situazione ex ante)

Il progetto intende, attraverso il recupero e la tutela del proprio patrimonio archivistico, promuovere la conoscenza delle vicende locali, valorizzando la storia e la cultura della città e offrendo nel contempo ai giovani coinvolti una possibilità di arricchimento e qualificazione professionale nel settore dei beni culturali.

La realizzazione del progetto si svolge presso le sedi dell'Archivio Storico in Via del Toro n. 8 e dell'Archivio di Deposito in Via Provenzal, presso l'Archivio Stato Civile, l'Archivio Anagrafe.

1) Servizi demografici

Archivio storico Via del Toro, 8

La Sezione Separata d'Archivio comprende la documentazione prodotta dal Comune dall'anno 1865 al 1967 ed alcune sezioni archivistiche preunitarie a partire dal 1808. Il patrimonio documentario è costituito da oltre **15.000 unità archivistiche** conservate in scaffalature che occupano c.a. **1500 metri lineari** in locali non di proprietà del Comune in Via del Toro n. 8, di cui: c.a.11.600 appartenenti ai fondi storici; c.a. 2.800 appartenenti ai Fondi aggregati e 1150 lastre Fondo Addobbati.

Archivio di deposito, Via Provenzal

Tale Archivio, dislocato nel quartiere Banditella, occupa c.a. 3000 metri lineari attualmente suddivisi in 5 archivi, contenenti circa 21.000 unità.

Stato civile e Anagrafe

L'Archivio di Stato civile è costituito dai registri di nascita, matrimonio, cittadinanze, morti e, recentemente, anche unioni civili, a partire dall'anno 1866 ad oggi oltre agli indici decennali di tali registri. L'archivio di trova presso l'ufficio di Stato civile del Comune di Livorno.

Gli indici decennali sono elemento indispensabile per lo svolgimento delle attività di ricerca su tutti gli atti registrati precedentemente al 1994. L'inserimento dei nominativi contenuti nei decennali è particolarmente utile per gli atti trascritti dall'estero che in questo comune, caratterizzato tradizionalmente come città delle nazioni in virtù delle politiche di accoglienza, sono stati e sono particolarmente numerosi (si veda la presenza sul territorio delle varie comunità).

L'Archivio di Anagrafe raccoglie documentazione relativa alle posizioni anagrafiche (variazioni, anagrafiche, cambi residenza, ecc.), agli atti in deposito presso la Casa Comunale ed agli atti per la gestione della toponomastica : l'organizzazione dell'archivio rappresenta un elemento fondamentale per effettuare le ricerche anagrafiche e di toponomastica e per la ricostruzione delle posizioni dei cittadini e delle cittadine sul territorio comunale (soprattutto in relazione alla eventuale necessità di effettuare ricerche storiche per il rilascio di certificazioni). Allo stesso tempo, la catalogazione e conservazione degli atti depositati presso la Casa Comunale è necessaria per consentire il reperimento dei documenti richiesti dall'interessato allo Sportello, anche a distanza di molto tempo dal ricevimento dell'avviso occorrente per il ritiro.

3.2) Destinatari del progetto ()*

Beneficiari diretti: Studenti facoltà umanistiche e archivistiche. Beneficiari indiretti: ricercatori, cittadini.

Per gli archivi di stato civile i destinatari possono essere anche studenti in materie giuridiche e di scienze politiche.

5.1.a.4) Obiettivo del progetto ()*

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

- Obiettivo
- Indicatori (situazione a fine progetto)

Obiettivi

L'obiettivo del progetto è quello di rendere sempre più fruibile e consultabili gli archivi attualmente in uso: la maggiore semplicità di consultazione rende più spedite le ricerche che, per le esigenze degli uffici e per le richieste dell'utenza, vengono rivolte al Servizio demografico e agli Archivi.

A questo si può aggiungere, laddove possibile, la digitalizzazione delle informazioni e dei registri e degli indici: anche questa tipologia di intervento contribuisce a migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza.

Obiettivi Archivio storico e archivio deposito

Il progetto da svolgere presso i due Archivi implicherà il supporto per lavori di ricerca, inventariazione, riordino, digitalizzazione del materiale da conservare, trasferimenti materiale da archivi correnti in archivio di deposito e da archivio deposito in storico. Predisposizione procedure di scarto. Progetto di aggiornamento toponomastica degli archivi.

Inoltre il progetto prevederà il supporto in merito alla corretta gestione e conservazione del documento analogico e digitale, partendo dalla sua nascita e proseguendo con l'acquisizione al sistema di Protocollo (registrazione, classificazione e fascicolazione) per concludere con la corretta conservazione permanente.

A fine progetto si prevede un'implementazione delle attività sopra descritte al fine di rendere più fruibile la ricerca e l'accessibilità della documentazione conservata.

In particolare – oltre agli scarti su richiesta da parte degli Uffici - si effettueranno scarti per liberare spazio utile a trasferimenti di documentazione dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito per: l'Ufficio Sezioni specializzate Polizia Municipale - incidenti 2003, liberando spazio per 12 metri lineari; Ufficio Anagrafe – Cambi abitazione, immigrazione, emigrazione 2013, liberando spazio per 12 metri lineari; Ufficio Gestione e rendicontazione – mandati 2013, liberando spazio per 11 metri lineari. Si procederà ad effettuare il riordino/inventariazione della documentazione conservata nell'Archivio di deposito n. 3 relativa a Contenzioso, Carcere, Difensore civico, Ufficio conciliazione, consistente in 352 buste e 616 registri che occupano uno spazio pari a 150 metri lineari.

Inoltre sono previsti accorpamenti/riordini – ossia riunione in un solo deposito di materie al momento suddivise in più archivi – delle Serie documentarie relative a: Vice Sindaco, Assessorati, Segreteria Generale, Illuminazione pubblica e Circoscrizioni

Obiettivo: Stato civile e Anagrafe

(Anagrafe) Il progetto intende supportare i lavori di inventariazione, riordino e trasferimento del materiale depositato presso l'ufficio Anagrafe e Notifiche, prevedendo ove possibile il trasferimento materiale negli archivi di deposito e/o storico, oltre alla predisposizione di procedure di scarto. E' altresì prevista la parziale digitalizzazione delle pratiche.

(Stato Civile) Per lo stato civile l'obiettivo del progetto è finalizzato ad un supporto al personale dell'Ufficio per una migliore fruizione da parte degli utenti pubblici e privati dell'archivio dello stato civile, ossia dei registri di stato civile dal 1866 (data di nascita dello stato civile italiano, e concernenti i registri di nascita, di morte, di cittadinanza, di matrimonio, e dal 2016 anche quelli di unione civile). L'archivio dello stato civile del Comune è composto da oltre 2.000 volumi (compresi l' Ufficio Ardenza, Montonero , Antignano – dal 1906 al 1979) e l'Ufficio di Gorgona ancora attivo. I registri sono specificamente suddivisi in Nascite (parte prima, serie A, e parte seconda serie A e B); Matrimoni (parte prima e parte seconda serie A, B e C), Morti (parte prima, parte seconda serie A,B e C); Cittadinanze (parte unica); Unioni Civili , dal 2016 (parte prima e parte seconda).

Il progetto prevede l'implementazione della digitalizzazione di atti al momento solo presenti in cartaceo e lo svolgimento di ricerche storiche. Le ricerche storiche sono finalizzate sia alla ricostruzione di alberi genealogici privati comunque legati allo svolgimento di procedure di stato civile, sia alle attività di studio e di ricerca storica e anche legati a pratiche amministrative e legali (es. il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis). Le ricerche sono effettuate anche a seguito di richieste di autorità pubbliche (es. per il rilascio di passaporti da parte delle autorità competenti in particolare da parte dei consolati per i cittadini italiani residenti all'estero) o di altre P.A.

Un altro aspetto particolarmente rilevante è dato dall'uso molto frequente degli indici decennali cartacei, per cui si ritiene particolarmente utile la digitalizzazione di tali indici, al fine di salvaguardare il supporto cartaceo e nello stesso tempo di semplificare la modalità di consultazione, consentendo l'effettuazione di ricerche storiche in tempi più rapidi.

Un altro elemento che si intende conseguire è il riordino dei due archivi rotanti dove sono comprese le cartoline di atti individuali (caratteristica organizzativa tipica del Comune di Livorno) , essenziali per ricerche di stato civile e per individuare dati ed elementi necessari al rilascio di certificazioni complete (in particolare con riferimento agli atti di stato civile precedenti l'informatizzazione che per questo Ufficio ha avuto inizio nella metà degli 90).

Un ulteriore obiettivo che intendiamo perseguire con tale progetto è la riorganizzazione anche delle comunicazioni, i cd. “cappelli” (presenti in contenitori resisto e suddivisi per cartelline),

provenienti sia dall'allora Ministero per gli Affari Esteri e successivamente dai Consolati italiani all'estero, e che rappresentano talvolta utilissimi elementi di conoscenza al fine di rintracciare atti formati all'estero e trascritti in questo Comune, più datati nel tempo (pervenuti talvolta anche a distanza di numerosi anni dall'evento) e pertanto non registrati in modalità informatizzata ma solo in quella cartacea.

Indicatori

Ufficio Anagrafe e notifiche

A fine progetto si auspica la sistemazione almeno parziale dei documenti presenti presso l'ufficio Anagrafe e Notifiche sia per agevolare la ricerca degli atti e l'accessibilità della documentazione conservata, sia per trasferire il materiale negli archivi comunali secondo le procedure previste dalla disciplina del servizio di archivio storico e di deposito.

Ufficio di stato civile

Si auspica lo svolgimento di ricerche storiche e la digitalizzazione dei decennali e la digitalizzazione almeno parziale dei registri ottocenteschi per agevolare le ricerche negli archivi di stato civile.

A fine progetto si dovrebbe aver completato lo scarto e il deposito dei documenti interessati a tali procedure e ancora custoditi in ufficio .

Archivio storico e Archivio di deposito

A fine progetto si prevede un'implementazione delle attività descritte negli obiettivi al fine di rendere più fruibile la ricerca e l'accessibilità della documentazione conservata.

In particolare – oltre agli scarti su richiesta da parte degli Uffici - si effettueranno scarti per liberare spazio utile a trasferimenti di documentazione dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito per: l'Ufficio Sezioni specializzate Polizia Municipale - incidenti 2003, liberando spazio per 12 metri lineari; Ufficio Anagrafe – Cambi abitazione, immigrazione, emigrazione 2013, liberando spazio per 12 metri lineari; Ufficio Gestione e rendicontazione – mandati 2013, liberando spazio per 11 metri lineari. Si procederà ad effettuare il riordino/inventariazione della documentazione conservata nell'Archivio di deposito n. 3 relativa a Contenzioso, Carcere, Difensore civico, Ufficio conciliazione, consistente in 352 buste e 616 registri che occupano uno spazio pari a 150 metri lineari.

Inoltre sono previsti accorpamenti/riordini – ossia riunione in un solo deposito di materie al momento suddivise in più archivi – delle Serie documentarie relative a: Vice Sindaco, Assessorati, Segreteria Generale, Illuminazione pubblica e Circoscrizioni

5.1.a.4) *Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)*

5.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo ()*

Attività Archivio storico e archivio deposito

Attività di ricerca, inventariazione, riordino, digitalizzazione del materiale da conservare, trasferimenti materiale da archivi correnti in archivio di deposito e da archivio deposito in storico. Predisposizione procedure di scarto, razionalizzazione degli spazi, aggiornamento toponomastica degli archivi, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti analogici e digitali.

Attività ufficio Anagrafe e notifiche

Attività di inventariazione, riordino e trasferimento del materiale depositato, ivi compreso il possibile trasferimento del materiale negli archivi di deposito e/o storico, oltre alla predisposizione di procedure di scarto. E' altresì prevista la parziale digitalizzazione delle pratiche.

Attività di Stato Civile

Attività di ricerca, digitalizzazione di atti/registri/decennali di stato civile. Inserimento dati . Supporto alle procedure di scarto del materiale presente negli archivi cartacei, secondo le specifiche del massimario. Supporto alla formazione dei programmi dei laboratori costituiti in occasione delle visite guidate delle scuole. Supporto agli studenti universitari (con facoltà convenzionate) che svolgono il tirocinio curriculare presso l'ufficio di stato civile.

5.2) *Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (*)*

Attività Archivio storico e archivio deposito

Attività ufficio Anagrafe e Notifiche

Attività Stato Civile

12 MESI

5.3) *Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)*

Ruolo ed attività per i volontari Archivio storico e archivio deposito

- riordino, inventariazione di materiale di archivio;
- digitalizzazione materiale documentario;
- assistenza ricerche di archivio;
- scarto;
- trasferimento;
- aggiornamento toponomastica archivi di deposito;
- registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti analogici e digitali in ingresso ed in uscita;
- partecipazione a riunioni di verifica ed aggiornamento delle attività svolte

Attività ufficio Anagrafe e Notifiche

- riordino, inventariazione di materiale di archivio;
- digitalizzazione materiale documentario;
- individuazione del materiale per procedure di scarto
- partecipazione a riunioni di verifica ed aggiornamento delle attività svolte

Attività di Stato Civile

- ricerca di atti di Stato civile, sui decennali e sui registri;
- eventuale digitalizzazione;

- supporto alle ricerche storiche che non si limiterà alle ricerche genealogiche ma anche alla ricerca di altri dati importanti ai fini di uno studio contenuti nei registri di stato civile ma non certificabili (es mestiere dei genitori su registri di nascita dei bambini; zona o via di nascita , ecc..)
- supporto alle attività di scarto del materiale presente in archivio;
- il progetto prevede anche una parte di attività svolta a contatto con l'utenza sia al front office sia attraverso mail e posta ordinaria;
- supporto in occasione delle visite delle scolaresche, organizzate dal Comune;

5.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste ()*

per Ufficio stato civile: n.1 amministrativo come tutor e collaborazione e supporto di n.11 amministrativi che formano ufficio stato civile

per Ufficio archivio e protocollo n.1 amministrativo come tutor e collaborazione e supporto n.9 amministrativi

per Ufficio anagrafe n.1 amministrativo come tutor e collaborazione e supporto di n.15 amministrativi

5.5) Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto ()*

Attrezzature costituite da:

Personal computer

Cataloghi elettronici e cartacei

Server per l'archiviazione dei records

Altre strumentazioni in dotazione agli uffici, messe a disposizione dall'Ente (scrivanie, postazioni di lavoro per computer, fotocopiatrici, scanner, smartphone).

Attività di Stato civile

Gli operatori, per quanto riguarda la strumentazione si serviranno del planetario digitale per digitalizzare gli atti storici e dello scanner, del computer per l'invio di pec e posta elettronica ordinaria e per le procedure informatiche che riguardano gli atti di stato civile (piattaforma INFOR). Postazione di lavoro messa a disposizione dall'Ente.

5.1.a.4) Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio

Rispetto degli obblighi del pubblico dipendente (segreto di ufficio, rispetto dell'orario di lavoro, esecuzione delle direttive ricevute, correttezza nei confronti di colleghi e utenti); rispetto della normativa in materia di sicurezza (D.L.vo 626/94 e succ. modifiche); flessibilità oraria (mattina e/o pomeriggio).

Riservatezza rispettando la normativa sulla Privacy.

Rispetto della regole comportamentali relative alla gestione del servizio civile.

Elasticità oraria in funzione alle esigenze del progetto

Stato Civile

Rispetto degli obblighi e prescrizioni previsti dalla vigente normativa per i dipendenti pubblici e per gli ufficiali di stato civile. Rispetto degli obblighi di riservatezza secondo la normativa sulla

Privacy e quella specifica per gli Ufficiali di Stato Civile; rispetto dell'orario di lavoro previsto dal progetto con elementi di elasticità in funzione delle esigenze del progetto stesso.

5.1.a.5) *Eventuali partner a sostegno del progetto*

ARCHIVIO DI STATO DI LIVORNO. Archivio competente per la provincia di Livorno alla sorveglianza e conservazione del patrimonio archivistico e documentario di proprietà della Repubblica Italiana. I documenti in esso conservati sono accessibili alla pubblica e gratuita conservazione. L'archivio mette a disposizione i locali della sala consultazione per ricerche e per formazione che consisterà nell'illustrare ai ragazzi il materiale raccolto nell'archivio, le modalità della fruizione e conservazione. La referente sarà la Direttrice dottoressa Marianna Volpin. Tot ore 6 ore

COOP ITINERA Livorno, una impresa che lavora dal 1996 sul mercato della cultura, dei beni culturali e del turismo culturale e si rende disponibile nella persona di Daniela Vianelli, per formare i partecipanti al progetto servizio Civile Universale alla realizzazione di un video all'interno dell'Archivio Storico del Comune su un argomento di interesse cittadino. TOT. Ore 10

AAMPS Livorno Azienda Municipalizzata Pubblici Servizi che si occupa dei rifiuti si impegna a rendere disponibile le risorse dell'Area Comunicazione, nelle persone del dott. Andrea Valenti e del dott. Gabriele Rammairone, al fine di informare e formare i partecipanti al progetto Servizio Civile Universale sulle tematiche inerenti le azioni avviate sul territorio comunale per favorire il corretto conferimento dei rifiuti e la raccolta differenziata dei materiali.

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI

5.1.a.6) *Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica (*)*

Tecniche e metodologie Archivio storico e archivio deposito

La formazione prevederà un'alternanza tra fasi teoriche - nelle quali verranno forniti gli elementi base della gestione documentale e dell'archivistica - ed esperienze pratiche relative alle attività sopraevidenziate

Stato Civile

La formazione prevede un'alternanza e una stretta correlazione tra momenti di formazione teorica e pratica, in base alla normativa specifica per lo stato civile. Nella formazione teorica si prevede anche la partecipazione a momenti formativi via webex, durante l'orario lavorativo, organizzati da ANUSCA (Associazione degli ufficiali di stato civile e d'anagrafe).

Anagrafe

La formazione prevede un'alternanza tra formazione teorica e pratica, in base alla normativa specifica per l'anagrafe. Nella formazione teorica si prevede anche la partecipazione a momenti formativi via webex, durante l'orario lavorativo, organizzati da ANUSCA (Associazione degli ufficiali di stato civile e d'anagrafe) occorrenti per acquisire informazioni di base sulle principali tipologie di pratiche gestite dall'ufficio e sulla normativa di riferimento.

5.1.a.7) *Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)*

Moduli formazione specifica Archivio storico e archivio deposito

Modulo formazione teorica: Codice dell'amministrazione digitale, Programmi utilizzati per la gestione documentale e archivistica e Codice dei beni culturali e del paesaggio – 30 ore

Modulo formazione pratica: ricerca, inventariazione, riordino, digitalizzazione del materiale da conservare, trasferimenti materiale da archivi correnti in archivio di deposito e da archivio deposito in storico; predisposizione procedure di scarto, razionalizzazione degli spazi, aggiornamento toponomastica degli archivi, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti analogici e digitali – 30 ore

Moduli per la formazione teorica e pratica sulla tenuta e gestione degli Archivi di Stato Civile (secondo le specifiche contenute nel DPR 396/2000 “regolamento di stato civile” e nella specifica disciplina di settore)

5.1.a.8) *Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)*

TOTALE ore n. 72

Dati anagrafici del formatore specifico	Titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)	Modulo formazione
Simona Fornacciari, nata a Livorno il 17/07/1974	Funzionario addetto alla gestione dell'Archivio storico e dell'Archivio di deposito del comune di Livorno Coordinatrice della Rete degli Archivi storici della provincia di Livorno	Moduli formazione teorici e pratici Archivio storico e deposito n. 20 ore totali
Elena Bertelli . Nata a Livorno il 21.04.1967	Ufficiale di stato civile - Laurea in storia (lettere e filosofia – vecchio ordinamento) Esperienza superiore a tre anni sia nell'archivio storico del Comune sia in quello di Stato civile. Esperienza maturata in occasione di un precedente Servizio Civile .	Tecniche di tenuta e gestione degli archivi di stato civile e modalità di ricerca storica e corrente sui registri di stato civile. n. 20 ore totali
Silvia Cioni, nata a Livorno il	Funzionario Ufficio Anagrafe, addetto alla	Tecniche di tenuta e gestione degli archivi di anagrafe.

02/11/1982	gestione delle pratiche complesse Laurea Specialistica in Sociologia (Scienze Politiche) Master Universitario di II Livello in Valutazione degli interventi di Politica Sociale e di Sviluppo Territoriale Esperienze pluriennali Uff. Anagrafe Comune di Prato e Comune di Montemurlo (PO) Svolto ruolo di OLP (Operatore Locale di Progetto) nel Comune di Montemurlo	n. 20 ore totali
Corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro		Testo Unico sicurezza sul lavoro: il Dlgs 81/08 n. ore 12