



<b>Cosa si impara</b>	Con questo progetto potrai, con la guida dell'archivista e OLP, non solo metterti alla prova ma anche scoprire il lato digitale dell'archivio con tutte le attività che includono anche la promozione e valorizzazione: capirai cosa significhi progettare e attuare un'attività di valorizzazione mirata alla divulgazione del patrimonio archivistico e bibliografico, progettare una mostra, creare contenuti per i social ma anche capire come funziona la gestione e organizzazione dell'archivio. Nel contempo imparerai a collaborare e interagire con tutti gli uffici comunali, con gli/le altri/e giovani in SCUP presso l'ente e imparerai a rapportarti con l'utenza interna (collegli e amministratori) ed esterna (studiosi, alunni, insegnanti, ecc.).	
<b>Competenza da certificare al termine del progetto</b>	<b>Repertorio regionale utilizzato</b>	Veneto
	<b>Qualificazione professionale</b>	Tecnico dei servizi bibliotecari e archivistici
	<b>Titolo della competenza</b>	Supportare nella gestione della consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario
	<b>Elenco delle conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elementi di inventariazione archivistica</li> <li>•Norme per la custodia, la collocazione, la consultazione e il prestito dei documenti</li> <li>•Sistemi di gestione e implementazione di archivi cartacei e digitali</li> <li>•Standard e norme di catalogazione e classificazione del materiale librario e documentario</li> <li>•Elementi di legislazione bibliotecaria e archivistica</li> <li>•Nozioni generali di biblioteconomia e archivistica</li> </ul>
<b>Elenco delle abilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione di libri e documenti</li> <li>•Adottare tecniche per la digitalizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario, in base alle caratteristiche del bene</li> <li>•Applicare tecniche di etichettatura e classificazione dei beni, secondo gli standard di qualità del servizio</li> <li>•Adottare modalità e procedure per la collocazione dei documenti negli spazi designati rilevando periodicamente la corrispondenza delle collocazioni effettive con le collocazioni assegnate e correggendo eventuali incongruenze</li> <li>•Riconoscere strumenti e modalità per la creazione e l'aggiornamento di guide e materiale descrittivo/informativo anche per data-base/cataloghi digitali</li> <li>•Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici, ecc.)</li> </ul>	
<b>Vitto</b>	E' previsto un buono pasto del valore di 7,00 euro; non è previsto l'alloggio	
<b>Piano orario</b>	Il monte ore complessivo previsto dal progetto è di 1440 ore annue, mentre il monte ore settimanale sarà in media di 30 ore distribuite su 5 giorni: dal lunedì al venerdì: dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 16.30; il venerdì solo la mattina dalle 8.30 alle 12.30. Potrebbe verificarsi la saltuaria possibilità che le ore settimanali aumentino o diminuiscano a seconda delle esigenze lavorative e, in casi del tutto eccezionali, la necessità di prestare servizio di sabato e/o di domenica. Rimane il limite minimo di 15 e il massimo di 40 ore settimanali. Il Comune è chiuso il 2 giugno 2026, in aggiunta ai pomeriggi nelle viglie di Natale e Capodanno.	
<b>Formazione specifica</b>	<p>Sono previste 72 ore di formazione specifica presso le sedi del Municipio o altre specificate.</p> <p>Formazione trasversale (valida per tutti i giovani in SCUP al Comune di Arco)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organi del Comune di Arco, servizi erogati dall'ente e cenni sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sulle norme anticorruzione, normativa sulla Privacy, cenni di diritto amministrativo. Numero minimo ore: 2 – Formatore: Vicesegretario comunale dott. Giorgio Osele;</li> <li>•Ruoli ed attività della Giunta Comunale. Numero ore: 2. – Formatore: Assessore alla Cultura</li> <li>• Sistema di Gestione Ambientale del Comune di Arco ed Emas. Numero ore:2 – Formatore: ing. Daniele Lo Re; dott.ssa Valeria Gallini;</li> <li>• Formazione specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro e sui rischi specifici legati all'attività dell'impiegato comunale. Numero ore: 8 – Formatore: RSPP del comune</li> <li>•Marchio Family del Comune di Arco. Numero ore: 2 – Formatore: Responsabile Servizio politiche sociali e prima infanzia, dott.ssa Viviana Sbaraini;</li> <li>•Modalità operative e procedurali di competenza dell'Ufficio Stampa. Numero ore: 2 – Formatore:</li> </ul>	

	<p>Responsabile ufficio stampa del Comune, dott. Michele Comper;</p> <p>Formazione specifica per il Servizio Archivio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzioni ed attività dell'Ufficio Archivio. Numero ore: 4 – Formatrice: Maria Gonzato;</li> <li>• Modalità operative e procedurali dell'Ufficio Archivio: Metodologia per un corretto riordino del materiale archivistico; Strumenti e modalità di ricerca; Storia istituzionale; Paleografia: evoluzione della scrittura, le abbreviazioni; Diplomatica: caratteri estrinseci ed intrinseci dei documenti privati e pubblici, copie e falsi, datazione, norme di trascrizione. Numero totale ore: 24 – Formatrice: Maria Gonzato;</li> <li>• Formazione a cura della Soprintendenza ai Beni culturali della Provincia autonoma di Trento - Ufficio Beni librari e archivistici: Presso la Soprintendenza archivistica e archivio provinciale: Compiti e funzioni della Soprintendenza e dell'Archivio provinciale (attribuzioni e attività di tutela, conservazione e valorizzazione); Il lavoro di ordinamento e inventariazione degli archivi; La gestione degli archivi cartacei; Presentazione e visita guidata ai fondi archivistici conservati dall'Archivio provinciale, presentazione delle metodologie di restauro e di digitalizzazione rispettivamente presso il laboratorio di restauro e il laboratorio fotografico. Numero ore: 4 – Formatori dott.ssa Lidia Bertagnolli e colleghi dei due laboratori;</li> <li>• La firma digitale: caratteristiche generali e tipologie specifiche; Il riferimento temporale della firma digitale; La segnatura di protocollo del documento informatico; Duplicato/copia informatica – copie conformi; Eventuali approfondimenti sul Codice dell'Amministrazione digitale (CAD). Numero ore: 4 – Formatore dott. Carlo Bortoli;</li> <li>• Presso il laboratorio di restauro di Via Grazioli: Materiali scrittori (varie tipologie di pergamene, trattamenti di pelle e cuoio, fabbricazione della carta), interventi nelle emergenze archivistiche, esempi di interventi di restauro, strumenti utilizzati, brevi video esplicativi. Numero ore: 4 – Formatore: Lorenzo Pontalti;</li> <li>• Formazione a cura del Polo culturale diocesano Vigilium: visita guidata all'Archivio diocesano tridentino e al Polo culturale Vigilium, presentazione delle modalità di svolgimento dell'attività didattica per le scuole. Numero ore: 4 – formatori dott.ssa Katia Pizzini e colleghi</li> <li>• Formazione a cura del MART con presentazione e visita agli Archivi del '900, alla Biblioteca, alle sale museali e presentazione dell'attività didattica. Numero ore: 4 – Formatrici: dott.sse Paola Pettenella e Mariarosa Mariech.</li> <li>• Formazione presso l'archivio della parrocchia di Arco: visita guidata dell'archivio con spiegazione e visione dei registri anagrafici presenti e altra documentazione antica. Numero ore: 2 – Formatrici: Responsabile dell'archivio parrocchiale</li> <li>• Il Fondo Antico: storia della biblioteca civica "B. Emmert" di Arco, storia del libro antico e della stampa. Numero ore: 2 – Formatore: dott.ssa Chiara Ioppi;</li> <li>• Finalità ed attività del servizio Biblioteca. Presentazione e spiegazione del Manifesto Unesco, carta dei servizi e della carta delle collezioni. Numero ore: 2 – Formatore: dott. Alessandro Demartin.</li> </ul>
--	--

### CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	Cerchiamo un/una giovane che abbia interesse a scoprire l'archivio e tutto ciò che racchiude, che abbia voglia di mettersi in gioco in quest'ambito e che abbia la propensione all'ordine, sia attenta ai dettagli e precisa. Deve inoltre essere disponibile a svolgere lavori manuali quali, ad esempio, la movimentazione di faldoni sugli scaffali.
<b>Dove inviare la candidatura</b>	La domanda va consegnata all'Ufficio Protocollo del Comune di Arco (telefonare al n. 0464 583523 per accordi sulla consegna), oppure inviata via PEC all'indirizzo: <a href="mailto:comune@pec.comune.arco.tn.it">comune@pec.comune.arco.tn.it</a>
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	E' richiesta riservatezza riguardo ai documenti che potrebbero contenere dati sensibili e/o personali secondo il Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici, si richiede il rispetto dei principi dettati dal dal Codice e dalla normativa europea anche per il trattamento dei dati non ancora storici, del quale verrà edotto/a il/la giovane in servizio civile.
<b>Altre note</b>	