



PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PROVINCIALE

redatto sulla base dei "Criteri di gestione del SCUP"
(deliberazione della Giunta provinciale n. 2117 del 20 dicembre 2019)

Scheda di sintesi 2023/ver. 5

| | |
|------------------------|--|
| Titolo progetto | Radical clic. Condividere l'archivio nell'era del semantic web |
| Ambito tematico | <input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Animazione <input checked="" type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Scuola e università <input type="checkbox"/> Assistenza <input type="checkbox"/> Sport e turismo |
| Ripetizione | Questo progetto è già stato realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: Dal caos al clic. Pratiche archivistiche in un'ottica di cultura condivisa <input type="checkbox"/> No |

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

| | |
|---|--|
| Organizzazione | MART – Museo di Arte Moderna e Contemporanea di Trento e Rovereto |
| Nome della persona da contattare | Mariarosa Mariech |
| Telefono della persona da contattare | 0464.454156 |
| Email della persona da contattare | m.mariech@mart.tn.it archives@mart.tn.it |
| Orari di disponibilità della persona da contattare | Al telefono: Lun-giov 09.00-12.00 e 14.00-16.00; ven. 09.00-12.00 Di persona: su appuntamento |
| Indirizzo | Mart - c.so Bettini 43, Rovereto |

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

| | | |
|--------------------------------|--|-------------------|
| Durata | Mesi: 12 mesi | |
| Posti | Numero minimo: 1 | Numero massimo: 1 |
| Sede/sedi di attuazione | Mart, Corso Bettini, 43 – 38068 Rovereto (TN) | |
| Cosa si fa | Nell'arco dei 12 mesi imparerai da una parte il funzionamento e l'implementazione di un sistema informativo e di una digital library, dall'altra l'importanza della corretta conservazione, tutela e valorizzazione della documentazione archivistica afferente in particolare modo ad artisti, architetti e critici d'arte. Tutto questo tramite azioni quali, a puro titolo esemplificativo: -una corretta conservazione della documentazione storica -inserimento, metadattazione e gestione di oggetti digitali sulla digital library del Mart - redazione di elenchi descrittivi (di carteggi, materiali a stampa, fotografie) - digitalizzazione di documenti ed edizioni - individuazione di contenuti per i <i>social</i> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>- supporto all'attività di servizio al pubblico</p> <p>Hai ancora dei dubbi? Prova a leggere il progetto.</p> | |
| Cosa si impara | <p>Attraverso il metodo <i>learning by doing</i> imparerai le basi di una corretta pratica archivistica, dalla salvaguardia della documentazione storica alla sua valorizzazione anche attraverso il sistema informativo, la digital library e i canali social dell'Archivio del '900, comprendendo l'importanza della valorizzazione delle fonti d'archivio per la ricerca storico-artistica. Lavorando in gruppo attorno a specifici obiettivi, imparerai anche l'utilizzo di scanner professionali e a gestire gli oggetti digitali secondo determinati standard, come il Dublin Core.</p> <p>Per ulteriori informazioni ti rimandiamo al Progetto</p> | |
| Competenza da certificare al termine del progetto | Repertorio regionale utilizzato | Basilicata |
| | Qualificazione professionale | Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario |
| | Titolo della competenza | Assistenza tecnico-operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario e documentario |
| | Elenco delle conoscenze | <ul style="list-style-type: none"> • diritto amministrativo • elementi di inventariazione archivistica • standard e norme di catalogazione e classificazione del materiale librario e documentario • applicativi per la digitalizzazione del patrimonio culturale • introduzione all'uso degli strumenti di ordinamento e conservazione del patrimonio librario e documentario • elementi di teoria della documentazione: definizione, analisi e descrizione dei documenti • sistemi di gestione e implementazione di archivi • regolamento bibliotecario e archivistico • nozioni generali di legislazione dei beni culturali, di bibliografia, biblioteconomia e archivistica • principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza • sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche) |
| | Elenco delle abilità | <ul style="list-style-type: none"> • effettuare la digitalizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario • provvedere alla etichettatura dei documenti • provvedere alla collocazione dei docu- |

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| | | <p>menti negli spazi designati</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare periodicamente la corrispondenza delle collocazioni effettive con le collocazioni assegnate ai documenti, rilevando e correggendo eventuali incongruenze • collaborare alla creazione e all'aggiornamento di guide e strumenti descrittivi anche per data-base digitali |
| Vitto | Nei giorni con rientro pomeridiano in cui sarai impegnato/a almeno 4 ore, potrai usufruire del buono pasto dell'importo di € 6,00 l'uno rilasciato dal Museo. | |
| Piano orario | Le ore annuali totali previste sono 1440 che corrispondono a una media di 30 ore settimanali. I giorni di servizio a settimana sono 5, dal lunedì al venerdì con orario indicativo dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12 e dalle 13 alle 16.30 e il venerdì dalle 9 alle 13. | |
| Formazione specifica | <p>Per trasmettere tutte le competenze necessarie alla buona riuscita del progetto sarai coinvolto in almeno 80 ore di formazione specifica relativa ai seguenti temi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Sicurezza sul lavoro e primo soccorso (4 ore) 2- Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei/delle giovani nel progetto di servizio civile (4 ore) 3- Funzioni e organizzazione del Mart: conoscenza dei settori di attività (10 ore) 4- Introduzione al concetto di archivio e alla storia degli archivi del Mart (6 ore) 5- Esperienze di ordinamento, descrizione, valorizzazione (7 ore) 6- Introduzione a Internet Archive; introduzione alla digital library del Mart: patrimonio, accessibilità, possibilità di ricerca e funzionamento (7 ore) 7- Analisi dei principali problemi di conservazione: visita formativa presso il Laboratorio provinciale di restauro (1 visita, per un totale di 4 ore) 8- Tutela, studio e conservazione del materiale fotografico: visita all'Archivio fotografico storico provinciale (1 visita, 4 ore) 9- Sistemi e programmi per la digitalizzazione, utilizzo degli scanner: visite formative al Laboratorio provinciale di digitalizzazione (1 visita, per un totale di 4 ore) 10- "Raccontare gli archivi": visite formative e laboratori presso altri enti conservatori di archivi (3 visite, per un totale di 12 ore) 11- Introduzione all'utilizzo del sito e dei social (6 ore) 12- Trascrizione di documenti: incontri teorici ed esercitazioni (6 ore) 13- Progettazione di materiali di divulgazione: incontri teorici, metodologici e analisi di richiesta da parte tua di procedere con ulteriori approfondimenti. | |

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

| | |
|---|---|
| Caratteristiche ricercate nei partecipanti | <p>Cerchiamo una persona versatile e socievole che dimostri uno spiccato interesse per l'ambito della ricerca storico-artistica e la sua valorizzazione anche digitale, ma, soprattutto, che possieda una grande voglia di imparare cose nuove e di mettersi in gioco. Fondamentali saranno quindi le motivazioni personali e professionali che verranno illustrate in fase di colloquio, il modo di porsi e la consapevolezza del proprio ruolo. Se ti ritrovi in questa descrizione e vuoi saperne di più, trovi altre informazioni nel progetto.</p> |
| Dove inviare la candidatura | <p>Museo d'Arte Moderna e Contemporanea di Trento e Rovereto – corso Bettini, 43 – 38068 Rovereto (TN), oppure on line all'indirizzo pec: mart@pec.mart.tn.it</p> |
| Eventuali particolari obblighi previsti | - |
| Altre note | - |