



	<p>- supporto all'attività di servizio al pubblico</p> <p>Hai ancora dei dubbi? Prova a leggere il progetto.</p>	
<b>Cosa si impara</b>	<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>	
<b>Competenza da certificare al termine del progetto</b>	<b>Repertorio regionale utilizzato</b>	Basilicata
	<b>Qualificazione professionale</b>	Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario
	<b>Titolo della competenza</b>	Assistenza tecnico-operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario e documentario
	<b>Elenco delle conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diritto amministrativo</li> <li>• elementi di inventariazione archivistica</li> <li>• standard e norme di catalogazione e classificazione del materiale librario e documentario</li> <li>• applicativi per la digitalizzazione del patrimonio culturale</li> <li>• introduzione all'uso degli strumenti di ordinamento e conservazione del patrimonio librario e documentario</li> <li>• elementi di teoria della documentazione: definizione, analisi e descrizione dei documenti</li> <li>• sistemi di gestione e implementazione di archivi</li> <li>• regolamento bibliotecario e archivistico</li> <li>• nozioni generali di legislazione dei beni culturali, di bibliografia, biblioteconomia e archivistica</li> <li>• principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza</li> <li>• sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)</li> </ul>
<b>Elenco delle abilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• effettuare la digitalizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario</li> <li>• provvedere alla etichettatura dei documenti</li> <li>• provvedere alla collocazione dei docu-</li> </ul>	

		<p>menti negli spazi designati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare periodicamente la corrispondenza delle collocazioni effettive con le collocazioni assegnate ai documenti, rilevando e correggendo eventuali incongruenze</li> <li>• collaborare alla creazione e all'aggiornamento di guide e strumenti descrittivi anche per data-base digitali</li> </ul>
<b>Vitto</b>	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.	
<b>Piano orario</b>	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.	
<b>Formazione specifica</b>	<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"> <li>1- Sicurezza sul lavoro e primo soccorso (4 ore)</li> <li>2- Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei/delle giovani nel progetto di servizio civile (4 ore)</li> <li>3- Funzioni e organizzazione del Mart: conoscenza dei settori di attività (10 ore)</li> <li>4- Introduzione al concetto di archivio e alla storia degli archivi del Mart (6 ore)</li> <li>5- Esperienze di ordinamento, descrizione, valorizzazione (7 ore)</li> <li>6- Introduzione a Internet Archive; introduzione alla digital library del Mart: patrimonio, accessibilità, possibilità di ricerca e funzionamento (7 ore)</li> <li>7- Analisi dei principali problemi di conservazione: visita formativa presso il Laboratorio provinciale di restauro (1 visita, per un totale di 4 ore)</li> <li>8- Tutela, studio e conservazione del materiale fotografico: visita all'Archivio fotografico storico provinciale (1 visita, 4 ore)</li> <li>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)</li> <li>10- "Raccontare gli archivi": visite formative e laboratori presso altri enti conservatori di archivi (3 visite, per un totale di 12 ore)</li> <li>11- Introduzione all'utilizzo del sito e dei social (6 ore)</li> <li>12- Trascrizione di documenti: incontri teorici ed esercitazioni (6 ore)</li> <li>13- Progettazione di materiali di divulgazione: incontri teorici, metodologici e analisi di richiesta da parte tua di procedere con ulteriori approfondimenti.</li> </ol>	

### **CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	<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>
<b>Dove inviare la candidatura</b>	<p>Museo d'Arte Moderna e Contemporanea di Trento e Rovereto – corso Bettini, 43 – 38068 Rovereto (TN), oppure on line all'indirizzo pec: <a href="mailto:mart@pec.mart.tn.it">mart@pec.mart.tn.it</a></p>
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	-
<b>Altre note</b>	-