



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

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	Sulle tracce di Bruno Emmert		
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 <input type="checkbox"/> Sì, con titolo: realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Comune di Arco
Nome della persona da contattare	Maria Gonzato
Telefono della persona da contattare	0464583510
Email della persona da contattare	Maria.gonzato@comune.arco.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30; nel pomeriggio dal lunedì al giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30
Indirizzo	Piazza III Novembre, 7 – 38062 Arco

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	Mesi: 12	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Piazza III Novembre, 7 , Via S. Caterina, 113, Via Giovanni Segantini, 9 – 38062 Arco	
Cosa si fa	<ul style="list-style-type: none">• parteciperai alla progettazione della valorizzazione di un fondo in archivio storico, mettendoti alla prova e scoprendo le tue doti di ricercatore• parteciperai alla progettazione di vari interventi sul materiale archivistico sia storico che di deposito• svolgerai delle ricerche in archivio, con l'affiancamento dell'OLP, su richiesta dei colleghi e degli amministratori interni all'ente, e degli utenti esterni su svariati temi• valorizzerai, guidato/a dall'OLP, le fonti archivistiche attraverso i percorsi didattici organizzati dall'Archivio, rivolti alle scuole primarie e secondarie del territorio, con la possibilità di creare percorsi ad hoc, laboratori interattivi o altre iniziative• cureremo l'aspetto della comunicazione e di una maggiore valorizzazione dell'archivio attraverso l'organizzazione di mostre , la pubblicazione di contenuti sui canali social dell'archivio (Instagram e Facebook) e la redazione di articoli per la Gazzetta dell'archivio	

Cosa si impara	Acquisirai competenze tecniche:- in merito alla progettazione di una valorizzazione di un fondo antico,- di riordino, conservazione e valorizzazione del materiale d'archivio e imparerai a divulgare pubblicamente le informazioni storiche attraverso i percorsi didattici, la pubblicazione sui media e l'organizzazione di eventi (es. mostra fisica o virtuale). Acquisirai la consapevolezza dell'importanza di conservare gli archivi per conoscere la storia locale e per rafforzare il senso di appartenenza alla comunità. Nel contempo imparerai a collaborare e interagire con tutti gli uffici comunali, con gli/le altri/e giovani in SCUP presso l'ente, avrai contatti e collaborazioni coi Servizi provinciali, con altri Archivi, con altri Comuni. Imparerai a rapportarti con l'utenza interna (colleghi e amministratori) ed esterna (studiosi, alunni, insegnanti, ecc.).	
Competenza da certificare al termine del progetto	Repertorio regionale utilizzato	Veneto
	Qualificazione professionale	Tecnico dei servizi bibliotecari e archivistici
	Titolo della competenza	Supportare nella gestione della consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario
	Elenco delle conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di inventariazione archivistica • Norme per la custodia, la collocazione, la consultazione e il prestito dei documenti • Sistemi di gestione e implementazione di archivi cartacei e digitali • Standard e norme di catalogazione e classificazione del materiale librario e documentario • Elementi di legislazione bibliotecaria e archivistica • Nozioni generali di biblioteconomia e archivistica
	Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione di libri e documenti • Adottare tecniche per la digitalizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario, in base alle caratteristiche del bene • Applicare tecniche di etichettatura e classificazione dei beni, secondo gli standard di qualità del servizio • 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 • Riconoscere strumenti e modalità per la creazione e l'aggiornamento di guide e materiale descrittivo/informativo anche per data-base/cataloghi digitali • Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici, ecc.)
Vitto	E' previsto un buono pasto del valore di 7,00 euro; non è previsto l'alloggio	
Piano orario	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 26 luglio (Patrono), il 2 maggio 2025, in aggiunta ai pomeriggi nelle vigilia di Natale e Capodanno.	
Formazione specifica	<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"> • 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; • Ruoli ed attività della Giunta Comunale. Numero ore: 2. – Formatore: Assessore alla Cultura • Sistema di Gestione Ambientale del Comune di Arco ed Emas. Numero ore: 2 – Formatore: ing. Daniele Lo Re; dott.ssa Valeria Gallini; • 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 • Marchio Family del Comune di Arco. Numero ore: 2 – Formatore: Responsabile Servizio politiche sociali e prima infanzia, dott.ssa Viviana Sbaraini; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità operative e procedurali di competenza dell'Ufficio Stampa. Numero ore: 2 – Formatore: Responsabile ufficio stampa del Comune, dott. Michele Comper; Formazione specifica per il Servizio Archivio: • Funzioni ed attività dell'Ufficio Archivio. Numero ore: 4 – Formatrice: Maria Gonzato; • Modalità operative e procedurali dell'Ufficio Archivio: Prontuario di classificazione e massimario di scarso; Periodizzazione: gli inventari del Comune di Arco; Manuale di gestione dell'Ufficio Protocollo; Strumenti e modalità di ricerca; Storia istituzionale; Protezione dei dati personali, Codice di deontologia per i trattamenti di dati personali per scopi storici; 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; • Formazione a cura della Soprintendenza ai Beni culturali della Provincia autonoma di Trento - Ufficio Beni librari e archivistici: <ul style="list-style-type: none"> • 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; ISAAR – ISAD: normalizzazione della descrizione archivistica e database AST; 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; • L'obbligo normativo del documento nativo digitale (art. 40 CAD); La firma digitale: caratteristiche generali e tipologie specifiche (cades/pades); Il riferimento temporale della firma digitale; La segnatura di protocollo del documento informatico; La firma digitale negli atti multilaterali (accordi, contratti, convenzioni); Duplicato/copia informatica – copie conformi; Eventuali approfondimenti sul Codice dell'Amministrazione digitale (CAD). Numero ore: 4 – Formatore dott. Carlo Bortoli; • 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 • Formazione a cura del Polo culturale diocesano Vigilianum: visita guidata all'Archivio diocesano tridentino e al Polo culturale Vigilianum, presentazione delle modalità di svolgimento dell'attività didattica per le scuole. Numero ore: 4 – formatori dott.ssa Katia Pizzini e colleghi; • 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; • 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 • 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; • 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.
--	---

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	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.
Dove inviare la candidatura	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: comune@pec.comune.arco.tn.it
Eventuali particolari obblighi previsti	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.
Altre note	