

Sulle tracce di Bruno Emmert

Proponente: Comune di Arco

Data di presentazione: aprile 2025

Durata progetto: dicembre 2025 – novembre 2026

Indice generale

Contesto	2
Finalità del progetto	4
Obiettivi del progetto	5
Monte ore e modalità di svolgimento del progetto	6
Modalità e criteri di selezione	6
Caratteristiche ricercate nel/nella giovane	7
Caratteristiche professionali e ruolo dell'OLP e di tutte le figure che affiancheranno il/la giovane durante lo svolgimento del progetto	7
Modalità organizzative	8
Percorso formativo e risorse (umane, tecniche, strumentali e finanziarie aggiuntive) impiegate	8
Percorso di monitoraggio e valutazione	10
Competenze acquisibili	11
Priorità Trasversali	11
Finanziamento del progetto	12

Descrizione del progetto

Contesto

Arco è un Comune di 17.654 abitanti (al 01.1.2025), sito nell'Alto Garda, caratterizzato da una forte vocazione turistica e culturale. La sua dimensione ed attitudine lo rende un luogo ideale per entrare in relazione con l'attivo mondo associazionistico culturale, sportivo, sociale che caratterizza la sua comunità.

Il Comune di Arco è un ente territoriale con circa 150 dipendenti, è organizzato in Area tecnica, Area Amministrativa-Finanziaria, Area Segreteria generale, Area Servizi alla persona. L'archivio comunale fa parte dell'Area Segreteria generale, mentre la biblioteca civica rientra nell'Area servizi alla persona. Il progetto SCUP si svolgerà principalmente presso l'archivio del Comune di Arco, con alcune attività svolte presso il fondo storico della Biblioteca civica, denominato "Fondo antico B. Emmert".

Di seguito si riportano i principali soggetti di riferimento nell'ente per il progetto:

- ① Dirigente dell'Area Servizi alla persona e dell'Area Segreteria generale: dott. Giorgio Osele
- ② Archivista storico (con funzioni di OLP e progettista): dott.ssa Maria Gonzato
- ③ Responsabile della Biblioteca: dott. Alessandro Demartin

L'Archivio "Federico Caproni"

Attività dell'Archivio:

Gli obiettivi primari dell'archivio storico sono: conservazione e tutela dei documenti, promozione della conoscenza, valorizzazione e incremento delle fonti archivistiche conservate. A ciò si affianca un servizio continuativo e gratuito di consultazione dei documenti aperto a tutti, l'offerta didattica riservata alle scuole e la collaborazione per progetti culturali di altri enti, associazioni (in particolare Il Sommolago) e altri archivi.

La conservazione e la tutela dei documenti si concretizzano con un lavoro di routine tramite il riordino del materiale, la selezione, l'inventariazione, la pubblicazione degli inventari, il ricondizionamento e la collocazione a scaffale.

Il Servizio archivio, pur essendo in una sede separata dal palazzo municipale, ha rapporti quotidiani con tutti gli uffici dell'organizzazione di appartenenza. Infatti tutte le pratiche evase confluiscono, dopo tempistiche ben definite, dagli uffici all'archivio corrente, poi a quello di deposito e infine all'archivio storico. Per l'Archivio di deposito, costituito da materiale degli ultimi 40 anni, viene gestito il trasferimento ai locali di conservazione in Via S. Caterina (Arco) collocando a scaffale sia i nuovi versamenti che le integrazioni di annate precedenti, aggiornando gli elenchi di consistenza. Si può quindi affermare che tutte le varie competenze e funzioni del Comune sono collegate all'Archivio e ciò permette al/alla giovane di conoscere le attività dell'ente, sia attraverso il riordino dei documenti cartacei che attraverso le ricerche d'archivio svolte per gli utenti interni ed esterni.

La valorizzazione dei documenti divenuti storici attraverso la pubblicazione di articoli, percorsi didattici, attività di informazione in genere tra cui la pubblicazioni di contenuti sui canali social dell'archivio, nonché l'apertura al pubblico garantiscono un collegamento con il contesto territoriale sia per motivi culturali, che amministrativi.

Politica archivistica:

L'Archivio storico arcense è tra i più importanti della Provincia autonoma di Trento, in quanto conserva materiale a partire dal 1201. Vi è depositata la documentazione prodotta dalla

comunità e quindi dal Comune e tale patrimonio archivistico si incrementa annualmente col materiale trasmesso dall'Archivio di deposito. Sono inoltre conservati gli archivi degli ex Comuni di Oltresarca e Romarzollo, aggregati ad Arco nel 1929, oltre ad altri archivi di enti o privati.

L'archivio svolge attività didattica su richiesta degli insegnanti con proposte di percorsi didattici, laboratori per la storia e visite guidate.

Ha curato la pubblicazione di nove Quaderni editi a scopo prevalentemente didattico, dedicati agli argomenti maggiormente richiesti dagli insegnanti che hanno prenotato delle visite guidate in Archivio e si propone, anche con la collaborazione del/la giovane, di poter pubblicarne altri.

Con questo progetto si auspica che l'opera di valorizzazione delle fonti documentali contenute in archivio possa essere migliorata e arricchita attraverso l'utilizzo dei media, tra cui i canali social dell'archivio, e soprattutto di ampliare la platea dei fruitori grazie al contributo del/la giovane in SCUP, che porta un punto di vista esterno all'organizzazione, più vicino al linguaggio e alla sensibilità delle nuove generazioni.

Edifici - Sedi:

L'Archivio comunale, intitolato a Federico Caproni, trova collocazione nel palazzo Marcabruni-Giuliani, in Piazza III Novembre n. 7 (Arco). La nuova palazzina in Via S. Caterina al civico 113/A (Arco) ospita, in due locali al primo piano, parte dell'Archivio storico e l'Archivio di deposito.

L'orario di apertura al pubblico è il seguente:

- ⌚ Lunedì- venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30
- ⌚ Govedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Entrambi gli edifici sono dotati di ascensore e privi di barriere architettoniche.

La Biblioteca civica "B. Emmert"

Politica bibliotecaria:

La Biblioteca civica "B. Emmert" è classificata come "biblioteca di pubblica lettura con patrimonio di particolare rilievo", unisce quindi le funzioni di public library che garantiscono a tutti i cittadini un servizio di base per rispondere al loro bisogno di informazione, cultura, formazione permanente e impiego del tempo libero, con quelle della biblioteca di conservazione e ricerca legate al fondo antico "B. Emmert".

La Biblioteca si propone come luogo che concorre alla formazione e apprendimento permanenti, capaci di favorire il dialogo fra le generazioni e alla realizzazione e promozione di attività culturali e di ricerca correlate alla cultura, della lettura e dell'informazione, anche in collaborazione con la scuola e gli enti locali.

Il Fondo antico "B. Emmert", che costituisce quasi il 50% del patrimonio della biblioteca, rappresenta il nucleo fondante e la parte più preziosa della biblioteca. I documenti posseduti sono 35.000, dei quali ca 2000 a carattere periodico, per complessivi ca 50.000 pezzi. Il fondo ha un indirizzo prevalentemente storico-letterario, con un'importante sezione di materiale bibliografico di interesse locale/regionale.

La sezione più consistente è quella di storia, universale (ca. 2.200 volumi e 500 opuscoli), ma soprattutto dell'epoca napoleonica (ca. 4.000 vol. e 500 op.) e risorgimentale (ca. 4500 vol. e 2700 op.). A 9.000 volumi ammonta inoltre la raccolta di opere di interesse locale, di autori trentini, o relative a argomenti di interesse trentino.

Edifici - Sedi:

La Biblioteca è sita nel seicentesco Palazzo dei Panni di Arco, che si affaccia sulla centralissima via Segantini. Sviluppato su tre piani (piano terra, primo piano, secondo piano), la biblioteca ne occupa interamente il primo piano e l'ala sud del secondo, dove è collocato il Fondo antico "B. Emmert" ed

il laboratorio di digitalizzazione. Al secondo piano sono presenti gli uffici per le Attività culturali del Comune ed un auditorium da 130 posti. Il piano terra è adibito a galleria civica dedicata al celebre artista Giovanni Segantini. Il Palazzo è climatizzato e dotato di ascensore.

Finalità del progetto

Il progetto si propone di far risaltare uno dei compiti fondamentali dell’istituzione dell’archivio: la valorizzazione del patrimonio archivistico e trasversalmente, con la collaborazione della biblioteca, anche del patrimonio bibliografico.

Il progetto prevede di formare un/una giovane per far acquisire le competenze specifiche che caratterizzano l’ambito della gestione degli archivi e della loro comunicazione contribuendo a valorizzare l’archivio storico e a sensibilizzare la comunità sulla conoscenza del proprio passato.

Si prevede in primo luogo di far acquisire competenze tecniche nell’ambito della valorizzazione di un fondo archivistico attraverso lo svolgimento di attività pratiche come descritte nel paragrafo seguente. In secondo luogo verranno introdotte le nozioni base per la gestione dell’archivio e la sua comunicazione che si potranno esplicare nelle varie attività descritte più dettagliatamente in seguito.

In sintesi il ruolo del/della giovane all’interno dell’organizzazione è quello di collaborare a un progetto di valorizzazione di un fondo presente in archivio ed il suo corrispettivo nella biblioteca civica, nella gestione quotidiana degli archivi, di dare suggerimenti e proporre miglioramenti, farli conoscere e suggerire modalità di approccio innovative soprattutto verso il mondo giovanile.

Nel dettaglio il/la giovane svolgerà le seguenti attività:

- ① Valorizzazione di un fondo in archivio: consiste nella progettazione seguita dall’archivista con ricerca in archivio della documentazione inherente al fondo riguardante il personaggio di Bruno Emmert e la sua famiglia, creazione di collegamenti fra i vari documenti e i volumi appartenenti alla biblioteca che rappresentano il nucleo originario e più cospicuo del Fondo Antico della biblioteca civica, successiva digitalizzazione con apposito scanner dei documenti e volumi ritenuti idonei per la valorizzazione pensata e infine creazione di una pagina o sito per poter pubblicare il progetto terminato e renderlo di pubblica fruizione;
- ② partecipazione alla progettazione di vari interventi sul materiale archivistico sia storico che di deposito. In pratica ciò significa: esaminare un faldone di un determinato anno, controllare l’ordine interno delle carte ed eventualmente ripristinarlo, per le pratiche più corpose predisporre fascicoli interni col titolo (nel caso non fossero presenti), separare il materiale da conservare da quello da scartare, aggiornare l’inventario o altri elenchi di consistenza; per il materiale che va conservato perennemente predisporre e applicare l’etichetta dell’inventario. Se necessario si curerà il condizionamento o il ricondizionamento, che significa cambiare il contenitore delle carte (faldone/scatola/teca) nel caso che il contenitore originale sia rovinato o di misura non appropriata. Sarà talvolta necessario un adeguamento della posizione fisica del materiale soprattutto nella nuova sede di Via S. Caterina;
- ③ svolgimento delle ricerche, con l’affiancamento dell’OLP, su richiesta dei colleghi e degli amministratori interni all’ente, nonché supporto agli utenti esterni in orario di apertura al pubblico, oppure in seguito a richieste pervenute telefonicamente o via posta elettronica;
- ④ valorizzazione culturale delle fonti archivistiche attraverso i percorsi didattici organizzati dall’Archivio, rivolti alle scuole primarie e secondarie del territorio. È già stata curata e

pubblicata una collana di Quaderni d'Archivio e il/la giovane avrà la possibilità di progettare e predisporre nuovi temi, oppure di affiancare l'OLP nella guida delle classi attraverso i percorsi didattici già predisposti e consolidati;

- ① percorsi didattici con le scuole: aggiornare le proposte didattiche già esistenti e creare, concordando con l'archivista, dei laboratori interattivi . Queste attività hanno come scopo quello di ampliare la cerchia delle scuole che vorranno intraprendere un percorso didattico con l'archivio ma anche utenti che frequenteranno l'archivio;
- ② cura e valorizzazione dell'aspetto della comunicazione e della diffusione delle informazioni attraverso l'organizzazione di mostre, la pubblicazione di contenuti sui canali social dell'archivio (Instagram e Facebook), la pubblicazioni di articoli sulla Gazzetta dell'archivio- la rubrica a cadenza trimestrale dell'archivio;
- ③ digitalizzazione tramite scanner o fotocamera di documenti richiesti dagli utenti, o di particolare pregio, o bisognosi di restauro presso l'Archivio storico e presso la Biblioteca civica ;

Obiettivi del progetto

- ① far acquisire delle competenze tecniche per quanto riguardo la progettazione di una valorizzazione di un fondo archivistico
- ② formare nel/nella giovane competenze tecniche di riordino, conservazione e valorizzazione del materiale d'archivio e librario;
- ③ divulgare pubblicamente le informazioni storiche attraverso i percorsi didattici, la pubblicazione sui media e l'organizzazione di eventi;
- ④ formare la consapevolezza dell'importanza di conservare gli archivi per conoscere la storia locale e rafforzare il senso di appartenenza alla comunità;
- ⑤ far conoscere le funzioni dell'Archivio, che risponde innanzitutto alle esigenze amministrative del produttore, ma che acquista nel tempo valenze storiche e culturali;
- ⑥ far conoscere le attività dell'Amministrazione comunale.
- ⑦ far conoscere il lavoro dell'archivista e tutto ciò che ne consegue.

Il/la giovane nel contempo imparerà a collaborare e interagire con tutti gli uffici comunali e con gli/le altri/e giovani in SCUP presso l'ente, avrà contatti e collaborazioni coi Servizi provinciali, con altri Archivi, con altri Comuni e con le associazioni del territorio sia per supportare gli studiosi che per organizzare eventi.

Imparerà a rapportarsi con l'utenza interna (colleghi e amministratori) ed esterna (studiosi, alunni, insegnanti, ecc.).

Dovrà inoltre rispettare l'orario di lavoro, i ruoli, l'ambiente, gli arredi e le attrezzature di lavoro e il patrimonio degli archivi di entrambe le sedi.

Dovrà attenersi alle modalità di comportamento nei confronti del pubblico e dei collaboratori previste dai regolamenti interni e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici; dovrà inoltre rispettare gli obblighi di privacy che tutelano in modo particolare i documenti che contengono dati sensibili e/o personali. Si richiede il rispetto dei principi dettati 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.

Monte ore e modalità di svolgimento del progetto

Il monte ore complessivo previsto dal progetto è di 1440 ore annue, mentre il monte ore settimanali sarà di 30 ore distribuite su 4 giornate intere (dal lunedì al giovedì 8.30 - 12.30 e 14.00 - 16.30) e su una mezza giornata (venerdì mattina 8.30 - 12.30). Potrebbe verificarsi la possibilità che le ore settimanali aumentino o diminuiscano a seconda delle esigenze lavorative e, in casi eccezionali, la necessità di prestare servizio nelle giornate di sabato e/o domenica.

Il/la giovane sarà indicativamente in servizio secondo l'orario stabilito per gli impiegati comunali e svolgerà i compiti assieme all'archivista/OLP.

Il Comune è chiuso: il 26 luglio (Patrono), due giornate stabilite dalla Giunta comunale il 2 maggio 2025, e i pomeriggi delle vigilia di Natale e Capodanno.

Durante il periodo di servizio al/alla giovane verrà richiesta la disponibilità:

- ① ad uscire dalle sedi per raggiungere luoghi all'interno del territorio comunale nell'ambito del progetto, senza costo per il/la giovane;
- ① ad eventuali spostamenti, missioni, flessibilità oraria se richiesto da particolari attività realizzate nell'ambito del progetto;
- ① a frequentare corsi, seminari, incontri (compresi webinar) che dovessero essere organizzati nel corso del progetto dal Comune, o dalla PAT, o da altre istituzioni/associazioni, utili ai fini del progetto;
- ① ad essere di supporto sia per singole persone/studiosi, che per gruppi di utenti;
- ① alla cooperazione tra giovani in servizio civile;
- ① alla collaborazione con altri enti o associazioni del territorio per l'organizzazione di eventi culturali.

Modalità e criteri di selezione

Il progetto coinvolgerà un/una giovane tra i 18 e 28 anni (e 364 giorni) a partire da dicembre 2025. Saranno garantite pari opportunità a tutti i partecipanti al bando.

I/Le candidati/e dovranno presentare un curriculum, che sarà esaminato da una commissione composta dall'archivista/OLP, dal Dirigente di riferimento e da un funzionario del Comune che svolgerà le funzioni di segreteria.

La selezione avverrà attraverso un colloquio orale, durante il quale saranno valutati i seguenti aspetti:

- ① Conoscenza del Servizio Civile Nazionale e provinciale, del Comune sede del progetto e conoscenza dell'area d'intervento del progetto (Servizi culturali) (max 10 punti)
- ① Conoscenza del progetto **“Sulle tracce di Bruno Emmert”** (max 15 punti)
- ① Conoscenza e condivisione degli obiettivi del progetto (max 15 punti)
- ① Partecipazione all'incontro di orientamento "In/Formazione preliminare" proposto dall'Ufficio Servizio Civile di Trento ai giovani interessati (max 5 punti)
- ① Interesse per l'acquisizione delle competenze specifiche previste dal progetto (max 10 punti)
- ① Disponibilità all'apprendimento e impegno a realizzare il progetto (max 10 punti)
- ① Conoscenza di base, anche come semplice utente, dei social network più diffusi (max 10 punti)
- ① Propensione a lavorare a contatto con il pubblico, alla flessibilità per quanto attiene all'orario di servizio (max 10 punti)

- ① Conoscenza di base di tecniche di digitalizzazione e di elaborazione delle immagini (max 5 punti)
- ① Possesso di abilità artistiche e hobby attinenti con le attività che saranno svolte (max 2 punti)
- ① Conoscenza della Lingua latina e inglese (max 2 punti)
- ① Pregressa esperienza lavorativa e/o di volontariato, di almeno 1 anno anche in enti diversi (max 6 punti)

Il possesso delle caratteristiche sopra riportate corrisponderà ad un requisito preferenziale (non vincolante) per la partecipazione al progetto.

L'OLP e progettista dott.ssa Maria Gonzato (responsabile dell'archivio storico) è a disposizione dei potenziali interessati per rispondere a dubbi, dettagli o semplicemente visitare l'archivio e presentare i suoi servizi. E' sufficiente prendere appuntamento per telefono in orario di apertura al pubblica.

Caratteristiche ricercate nel/nella giovane

Cerchiamo un/una giovane che abbia interesse ma anche curiosità di scoprire l'archivio e tutto ciò che racchiude, che abbia voglia di mettersi in gioco in quest'ambito.

I lavori d'archivio richiedono ordine, attenzione ai dettagli e precisione. Molto importante è anche la discrezione e riservatezza delle informazioni.

Il/la candidato/a deve inoltre essere disponibile a svolgere lavori manuali quali, ad esempio, la movimentazione di faldoni sugli scaffali.

Caratteristiche professionali e ruolo dell'OLP e di tutte le figure che affiancheranno il/la giovane durante lo svolgimento del progetto

Il/la giovane in servizio civile sarà affiancato/a e seguito/a direttamente dall'archivista, Maria Gonzato, che svolgerà la funzione di OLP oltre che di progettista. La sua formazione di tipo sia classico che moderno può apportare una migliore contestualizzazione per il lavoro multiforme dell'archivista, inoltre negli anni 2021-2022 è stata lei stessa una giovane di Servizio Civile e quindi può essere un valore aggiunto per avere un punto di vista differente ed avere un migliore approccio nella formazione e guida del/la giovane .

Nel caso si presentassero delle circostanze che implicassero l'assenza dell'OLP il/la giovane in servizio civile potrà fare riferimento agli altri OLP che sono presenti nell'Organizzazione.

Anche presso la Biblioteca è presente un OLP, nella persona della bibliotecaria Chiara Ioppi. Per l'utilizzo dello scanner sarà istruito/a e potrà lavorare a fianco del personale bibliotecario.

L'affiancamento con l'archivista sarà quotidiano, in quanto le attività previste saranno svolte insieme. Non sono state previste per il/la giovane attività che prevedano luoghi di lavoro separati, salvo che per occasionali brevi periodi; quindi la formazione, l'ascolto, il confronto, il monitoraggio stesso saranno costanti, anche se ci saranno dei momenti specifici e programmati di formazione e monitoraggio.

L'Ente accoglierà il/la giovane organizzando un incontro con l'OLP, con gli amministratori ed il personale in servizio, al fine di favorire il suo inserimento nella struttura.

L'attività del/della giovane verrà inoltre supervisionata dal dott. Osele Giorgio, segretario del Comune di Arco e dirigente dell'Area Segreteria generale e dell'Area Servizi alla persona.

Il/la giovane potrà infine confrontarsi sull'andamento del suo progetto, oltre che con l'OLP, anche con l'Assessore alle politiche giovanili e con l'Assessore alla Cultura programmando dei momenti di incontro.

In qualsiasi momento si potranno organizzare momenti di incontro e confronto con gli/le altri/e giovani in servizio civile presso il Comune di Arco, a cui potranno partecipare, qualora ritenuto utile, gli OLP, altro personale del Comune, o gli amministratori.

Dato che i progetti SCUP attualmente in corso presso l'ente convolgono servizi diversi, i/ler giovani avranno la possibilità di fare gruppo e di conoscersi fra loro e col personale del Comune anche durante la pausa pranzo in quanto è prevista la possibilità di fruire del buono pasto.

Modalità organizzative

Il progetto avrà inizio con un'impronta prevalentemente formativa, che si renderà pratica nel lavoro quotidiano. Il/la giovane sarà impegnato/a a confrontarsi con il pubblico e a svolgere le attività di back-office, oltre ad approfondire la conoscenza di tutte le funzioni svolte dalla struttura.

Nel corso dell'anno sarà programmata, con cadenza mensile, una riflessione condivisa col/colla giovane per proporre e/o ricevere consigli per eventuali miglioramenti nell'organizzazione delle attività per le quali si richiede la collaborazione.

Il/la giovane sarà supportato/a dall'OLP nella compilazione della scheda/diario mensile, che sarà sempre preceduta da un momento condiviso di confronto sull'andamento del progetto, sugli obiettivi raggiunti, su eventuali criticità e punti di forza, sulla pianificazione delle attività per il mese successivo. La valutazione sul percorso progettuale avrà luogo costantemente in quanto l'archivista/OLP e il/la giovane collaboreranno a stretto contatto. Inoltre, come specificato nel paragrafo precedente, non mancheranno le possibilità di incontro e confronto con gli altri giovani e con i referenti dell'Organizzazione.

Percorso formativo e risorse (umane, tecniche, strumentali e finanziarie aggiuntive) impiegate

La formazione generale è organizzata dall'Ufficio Provinciale del Servizio civile.

La formazione specifica, con l'affiancamento quotidiano dell'OLP/archivista, sarà attuata sia tramite lezioni frontali, sia attraverso percorsi formativi nati dall'esperienza lavorativa quotidiana.

Sono previste 72 ore di formazione specifica che si svolgeranno presso le sedi comunali, gli uffici della Soprintendenza ai Beni Culturali della PAT, il Polo culturale Vigilianum di Trento, il MART di Rovereto, Archivio parrocchiale di Arco, o in altri luoghi nel caso di partecipazione a incontri specifici, che potranno essere organizzati da altri soggetti. Durante il percorso formativo si affronteranno gli argomenti di seguito specificati:

Formazione trasversale (valida per tutti i giovani in SCUP al Comune di Arco)

- ① 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: Segretario comunale dott. Giorgio Osele;
- ② Ruoli ed attività della Giunta Comunale. Numero ore: 2. – Formatore: Assessore alla Cultura;
- ③ Sistema di Gestione Ambientale del Comune di Arco ed Emas. Numero ore: 2 – Formatore: ing. Daniele Lo Re; dott.ssa Valeria Gallini

④

- ① 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;
- ① Marchio Family del Comune di Arco. Numero ore: 2 – Formatore: Responsabile Servizio politiche sociali e prima infanzia, dott.ssa Viviana Sbaraini;
- ① 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:

- ① Funzioni ed attività dell'Ufficio Archivio. Numero ore: 4 – Formatrice: Maria Gonzato;
- ① Modalità operative e procedurali dell'Ufficio Archivio: Prontuario di classificazione e massimario di scarto; 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;
- ① 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; 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;
- ① 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;
- ① Presso il laboratorio di restauro di Via Grazioli (Trento): 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;
- ① 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;
- ① Formazione a cura del MART di Rovereto 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;
- ① 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.

Gli incontri formativi trasversali si svolgeranno assieme agli/alle altri/e giovani che parteciperanno al servizio civile negli altri progetti presentati da Biblioteca, ed Ufficio Ambiente del Comune, al fine di far conoscere tra di loro i giovani e creare uno spirito di gruppo e collaborazione.

Sarà però possibile per i/le giovani partecipare a tutte le proposte formative, anche quelle riguardanti argomenti trattati dagli altri uffici e relativi agli altri progetti di SCUP.

La partecipazione alla formazione sarà certificata da un attestato di frequenza prodotto dal Comune di Arco o dagli altri soggetti organizzatori dei seminari e degli incontri formativi.

I vari moduli di formazione rappresentano per il/la giovane un percorso di "formazione civica", intesa come conoscenza delle istituzioni politiche, sociali, giuridiche ed economiche in cui il cittadino è inserito e come occasione per apprendere le regole di condotta e i valori necessari per vivere ed interagire correttamente e attivamente con la comunità di appartenenza.

Percorso di monitoraggio e valutazione

Il monitoraggio costante, a cadenza almeno mensile, avrà l'obiettivo di registrare e misurare, attraverso i vari stadi dell'avanzamento dell'attività del progetto, lo sviluppo del percorso formativo del/della giovane dal punto di vista formativo e operativo e di incoraggiare le azioni positive finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Sarà molto apprezzato il contributo dei/delle giovani per avere un feedback nel merito sia dell'organizzazione del lavoro che dei contenuti. Si terrà conto, come avvenuto nei precedenti progetti, di ogni proposta utile a migliorare l'organizzazione del lavoro e della rilevazione di eventuali criticità, in modo da poter attuare dei correttivi. Si evidenzieranno pure eventuali punti di forza del progetto, in modo da valorizzare le iniziative positive.

Il/La giovane parteciperà in maniera attiva alla fase di documentazione attraverso l'uso di strumenti di registrazione delle attività e delle conoscenze acquisite, come ad esempio la "scheda-diario" del progetto.

Sarà compito del/della giovane raccogliere ed aggiornare nel diario l'elenco delle attività svolte a documentazione del lavoro portato a conclusione, anche in vista di una formale validazione delle competenze acquisite e per una successiva attestazione di esperienza.

La ricognizione delle competenze, delle abilità acquisite e la verifica dei risultati raggiunti verrà fatta in itinere con periodici incontri trimestrali di monitoraggio dell'attività con l'OLP, il responsabile dell'Ufficio e il referente del servizio civile all'interno del Comune.

Il riscontro finale dell'esperienza del/della giovane si terrà alla fine del percorso attraverso una riunione di restituzione del progetto dove saranno sottolineati i punti di forza e le problematicità, anche in vista di futuri ulteriori progetti. Alla riunione parteciperanno il giovane in servizio civile, l'OLP, il responsabile dell'Ufficio, il referente del servizio civile all'interno del Comune, l'Assessore competente e tutti gli altri soggetti coinvolti nel progetto.

Competenze acquisibili

Il presente progetto di Servizio Civile permetterà al/la giovane di sviluppare e affinare competenze, conoscenze e abilità rilevanti per la vita personale e professionale attraverso l'impegno nelle attività, la partecipazione ai momenti formativi e la rielaborazione dei contenuti appresi.

Al fine della messa in trasparenza delle competenze il progetto si propone di far acquisire al/alla giovane in servizio civile alcune delle abilità relative alla professione di archivista.

Tali mansioni sono ascrivibili al repertorio regionale del Veneto con qualificazione personale di **Tecnico dei servizi bibliotecari e archivistici** e con titolo della competenza **Supportare nella gestione della consultabilità del patrimonio librario, archivistico e documentario** ascrivibile al

Codice ADA.22.01.15 (ex ADA.20.34.115) - Servizi all'utenza dell'archivio storico

Altre conoscenze che il/la giovane può apprendere durante il percorso di SCUP in archivio sono le seguenti:

- gestione dei flussi documentari in una pubblica amministrazione;
- valutazione e selezione di documenti per la conservazione o lo scarto e per le attività di valorizzazione del patrimonio storico;
- conoscenza del data base di gestione degli atti amministrativi e degli inventari;
- conoscenza delle teorie archivistiche e di gestione documentale;
- conoscenze di elementi di storia medievale, moderna e contemporanea e di storia locale;
- capacità di trasferire all'utente le conoscenze necessarie per indirizzarlo e orientarlo all'uso efficace degli inventari e degli strumenti di ricerca disponibili;

Acquisirà infine abilità trasversali spendibili nella propria vita personale e lavorativa:

- capacità di organizzare e gestire un servizio al pubblico;
- capacità di attivare processi e tecniche di "problem solving";
- capacità di documentare le attività svolte;
- capacità di ricercare, selezionare, verificare, organizzare e gestire le informazioni;
- capacità di elaborare contenuti per un sito web;
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di lavorare in autonomia;
- capacità di lavorare per progetti.

Le ore di formazione specifica, il lavoro sul campo e la certificazione sono utili per la preparazione ai concorsi pubblici per funzionari amministrativi - Archivisti.

Priorità Trasversali

L'archivio storico, oltre a portare avanti i valori principali della tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico, si pone nell'ottica di coinvolgere in modo attivo tutta la cittadinanza partendo dalle scuole di primo e secondo grado con i percorsi didattici ad hoc, pubblicando contenuti social che serviranno anche ad allargare quanto più possibile il bacino dei giovani potenzialmente interessati a partecipare al progetto specifico e più in generale al servizio civile, garantendo pari opportunità. Viene anche pubblicato un periodico con articoli inerenti al patrimonio archivistico per far trasparire quanto possa essere importante conoscere il proprio passato e il proprio territorio.

Ed è proprio per l'attenzione al proprio territorio e alle persone che lo vivono, che il Comune di Arco, consapevole del ruolo fondamentale che le Autorità locali hanno nella tutela dell'ambiente e nella promozione di uno sviluppo economico sostenibile, ha conseguito la registrazione Emas, di

cui si parlerà in un incontro di formazione trasversale e si attiveranno le azioni quotidiane al fine della sostenibilità ambientale (riduzione dell'utilizzo della carta e riciclo, raccolta differenziata).

L'archivio storico, inoltre, partecipa direttamente all'iniziativa strategica nazionale coordinata dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ha l'obiettivo di ridurre il divario digitale e promuovere l'educazione sulle tecnologie del futuro, supportando il processo di sviluppo del Paese.

Il progetto come sopra esposto, nel pieno rispetto del principio della parità di genere, è aperto a candidati e candidate di qualsiasi orientamento.

Finanziamento del progetto

Il progetto è a totale finanziamento provinciale (tipologia A). Eventuali risorse finanziarie aggiuntive investite dall'ente proponente e destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto:

- ① Il Comune di Arco, oltre a far fronte agli impegni necessari per avviare e svolgere adeguatamente il progetto secondo le indicazioni provinciali, stanzierà un finanziamento per fornire al/alla giovane in servizio civile un buono pasto da 7 euro, per complessivi 1.680,00 euro. Il buono pasto è quello previsto per i dipendenti comunali e permette l'accesso a tutti i locali sul territorio comunale che hanno aderito alla convenzione provinciale: bar, ristoranti, pizza al taglio.
- ② Il/la giovane potrà disporre inoltre degli automezzi comunali per effettuare eventuali spostamenti, qualora si rendessero necessari per l'espletamento del servizio (es. partecipazione a riunioni fuori sede).

Il progetto può essere attivato alla prima data possibile dall'approvazione dello stesso.