



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 2021/ver.4

Titolo progetto	Dal cartaceo al digitale: valorizzare archivio e biblioteca
Forma	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG
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: Vigilianum digitale: archivio e biblioteca tra passato e futuro <input type="checkbox"/> No

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	NOI TRENTO - APS
Nome della persona da contattare	Pellegrini Carmen
Telefono della persona da contattare	340 1420694
Email della persona da contattare	trento@noiassociazione.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Dal Lunedì al Venerdì dalle 08:00 alle 18.00
Indirizzo	Piazza Fiera, 2 - Trento

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	12 mesi	
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 2
Sede/sedi di attuazione	POLO CULTURALE VIGILIANUM – VIA ENDRICI - 38122 TRENTO	

<p>Cosa si fa</p>	<p>Potrai avvicinarti al ricco patrimonio culturale della diocesi di Trento, presso l'archivio o la biblioteca diocesana.</p> <p><i>Presso l'Archivio Diocesano Trentino:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sistemazione e schedatura di fondi specifici <input type="checkbox"/> compilazione di banche date sui registri parrocchiali o su fondi di carteggio <input type="checkbox"/> assistenza alla ricerca di sala studio <input type="checkbox"/> ausilio alla riproduzione digitale della documentazione originale <input type="checkbox"/> collaborazione digitalizzazione e gestione immagini per il nuovo portale "Vigilianum digitale" <input type="checkbox"/> collaborazione nella progettazione di esposizioni/corsi/conferenze <input type="checkbox"/> collaborazione nel settore didattico <input type="checkbox"/> collaborazione nella gestione dei social media <p><i>Presso la Biblioteca Diocesana Vigilianum:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> raccolta materiale e digitalizzazione di materiale librario antico <input type="checkbox"/> collaborazione digitalizzazione e gestione immagini per il nuovo portale "Vigilianum digitale" <input type="checkbox"/> affiancamento ai bibliotecari nella gestione e riordino della sala di lettura e dei depositi <input type="checkbox"/> collaborazione nell'attività didattica <input type="checkbox"/> collaborazione nelle attività culturali <input type="checkbox"/> allestimento di piccole esposizioni bibliografiche <input type="checkbox"/> inventariazione di fondi antichi <input type="checkbox"/> ricerche biografiche e storiche <input type="checkbox"/> recensione e spoglio di articoli di riviste sulle tematiche missionarie 	
<p>Cosa si impara</p>	<p>Acquisirai competenze specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca Diocesana Vigilianum: organizzazione di contenuti informativi in ambito digitale, riproduzione digitale di materiale librario antico, gestione e riordino di sala di lettura e depositi, contatto con un patrimonio culturale di inestimabile valore, collaborazione nella gestione di attività didattiche e culturali. - Archivio Diocesano Tridentino: raccoglierai la domanda espressa dagli utenti; ricostruirai il contesto storico o culturale entro cui si collocano i beni da archiviare; rileverai le fonti esistenti per il recupero di beni attinenti all'archivio in costituzione; conoscerai le metodologie e le tecniche di catalogazione e di gestione degli archivi; imparerai metodo ricerca d'archivio; utilizzerai le tecnologie informatiche applicate all'archivistica; digitalizzerai con scanner planetario e gestione delle immagini prodotte; organizzerai seminari di divulgazione e collaborerai alla progettazione di mostre documentarie, attività didattiche e di progetti di alternanza scuola-lavoro. <p>Inoltre, potrai acquisire competenze legate alla cittadinanza responsabile: assunzione di responsabilità, pensiero critico, disponibilità alla soluzione non violenta dei conflitti, sensibilità verso la difesa dei diritti umani e la tutela della dignità della persona, rispetto per diversità morale e religiosa, comprensione di diritti e doveri.</p>	
<p>Competenza da certificare</p>	<p>Repertorio regionale utilizzato</p>	<p>Basilicata</p>
	<p>Qualificazione professionale</p>	<p>Operatore per la tutela, l'organizzazione e la fruizione del patrimonio librario, archivistico e documentario.</p>
	<p>Titolo della competenza</p>	<p>Assistenza tecnico operativa nella gestione della consultabilità del patrimonio librario e documentario.</p>
	<p>Elenco delle conoscenze</p>	<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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 <input type="checkbox"/> sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)
	Elenco delle abilità	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> effettuare la digitalizzazione del patrimonio librario, archivistico e documentario <input type="checkbox"/> provvedere alla etichettatura dei documenti <input type="checkbox"/> provvedere alla collocazione dei documenti negli spazi designati <input type="checkbox"/> verificare periodicamente la corrispondenza delle collocazioni effettive con le collocazioni assegnate ai documenti, rilevando e correggendo eventuali incongruenze <input type="checkbox"/> collaborare alla creazione e all'aggiornamento di guide e strumenti descrittivi anche per data-base digitali
Vitto	E' previsto il buono pasto da 5,29 € nei giorni in cui ci sarà l'orario spezzato fra mattina e pomeriggio, con convenzione nella vicina mensa gestita da Risto3.	
Piano orario	<p>Indicativamente l'orario di servizio previsto tenendo conto del tetto massimo di 1440 ore, è così suddiviso:</p> <p>Archivio: dal lunedì al venerdì, orario 09.00-12.30 e 14.00-16.30</p> <p>Biblioteca: dal lunedì al giovedì, orario 09.00-12.30 e 13.30-16.30, venerdì orario 09.00-13.00.</p> <p>Indicativamente sono previsti alcuni giorni di chiusura nel periodo natalizio e due settimane ad agosto.</p>	
Formazione specifica	Viene effettuata in proprio dall'Ente, con formatori qualificati, in possesso di competenze, titoli ed esperienze specifiche e da Arcidiocesi, tramite i propri dipendenti, esperti in ambito archivistico e bibliotecario. Di norma, essa si effettuerà presso le Sedi	

	<p>Operative, ma potrà tenersi anche presso Enti diversi che offrono approfondimenti sui temi in oggetto.</p> <p>Presentazione del progetto - 2 ore</p> <p>Presentazione della struttura organizzativa e gestionale del Polo Culturale e dei servizi proposti al Servizio Civile - 2 ore</p> <p>Formazione personale e competenze educative - 12 ore</p> <p>I servizi e i progetti della Biblioteca Diocesana Vigilium. Introduzione ai contenuti, obiettivi, attività - 4 ore</p> <p>I servizi e i progetti dell'Archivio Diocesano. Introduzione ai contenuti, obiettivi, attività - 4 ore</p> <p>Le proposte didattiche - 4 ore</p> <p>Salute sul lavoro – con rilascio di attestato provinciale Elementi di primo soccorso – BLS-BLS LAICI - 8 ore</p> <p>Sicurezza sul lavoro - con rilascio di attestato formazione lavoratori – basso rischio - 8 ore</p> <p>Formazione, informazione sui rischi connessi all'impiego dei/delle giovani in progetti di SC - 4 ore</p> <p>I libri antichi e moderni, piccoli restauri - 4 ore</p> <p>La collocazione dei volumi in biblioteca e la gestione del servizio al pubblico - 6 ore</p> <p>La fotografia dei beni librari e archivistici e la metadattazione delle immagini - 10 ore</p> <p>La ricerca d'archivio/ricerca genealogica e il servizio al pubblico - 6 ore</p> <p>Valorizzazione dei fondi documentari attraverso l'organizzazione di mostre - 4 ore</p> <p>La digitalizzazione dei beni librari e archivistici e i progetti per il portale "Vigilium digitale" - 6 ore</p> <p>Tutelare il territorio: gli archivi dichiarati di interesse storico e la storia locale - 4 ore</p> <p>La progettazione delle mostre virtuali - 6 ore</p> <p>La banca dati delle riviste: conoscenza e inserimento dati - 6 ore</p>
--	---

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>L'associazione offre l'opportunità di svolgere Servizio Civile garantendo pari opportunità di genere e di provenienza.</p> <p>Requisiti richiesti: specifica formazione umanistica, buona cultura di base, laurea triennale, conoscenza, almeno scolastica, del latino, attitudine ai rapporti personali e al lavoro di equipe.</p> <p>Costituiscono punteggio aggiuntivo e preferenziale: titoli di studio professionali e conoscenze attinenti al progetto; esperienza pregressa nell'area di intervento del progetto, con specifica attenzione alle attività svolte in forma volontaria; esperienza pregressa in ambito pastorale.</p>
Dove inviare la candidatura	NOI TRENTO APS – PIAZZA FIERA 2 – 38122 TRENTO - noitrento@pec.it
Eventuali particolari obblighi previsti	<p>Il/la giovane in SCUP, inoltre, è tenuto a: svolgere con precisione e responsabilità gli incarichi assegnati, condividere il progetto e la mission dell'Ente; attenersi al regolamento e alle norme disciplinari interne; rispettare gli orari di servizio; mantenere un atteggiamento adeguato e un comportamento corretto al contesto professionale di riferimento; seguire le indicazioni dei responsabili dei servizi coinvolti, facendo riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o criticità di qualunque genere; rispettare gli obblighi di riservatezza circa la documentazione e altre notizie di cui venga a conoscenza; essere disponibile alla formazione, al cambiamento di orario, al soggiorno e al trasferimento temporaneo della sede e a definire i giorni di permesso anche in base alle chiusure dell'ufficio; flessibilità oraria, possibile impiego serale e sabato-domenica.</p> <p>Ai sensi della normativa in vigore al momento della stesura di questa scheda e salvo diverse indicazioni che dovessero pervenire in futuro dall'autorità sanitaria è richiesto il Green Pass.</p>
Altre note	