

COMUNE DI CAVRIGLIA (AR)

PROGETTO FORMATIVO PER TIROCINIO NON CURRICULARE

Ente ospitante:

Comune di Cavriglia –

Viale Principe di Piemonte, 9 – 52022 Cavriglia (AR)

Tel. 055 966971

Comune.cavriglia@postacert.toscana.it

Il progetto si svolgerà presso l'ufficio archivio e protocollo del Comune di Cavriglia nella sede amministrativa, presso i due archivi: storico, Loc Bomba, di deposito viale Principe di Piemonte e presso le sedi della Biblioteca comunale

- A) Il tirocinio presso l'archivio storico implicherà il supporto per lavori di ricerca, inventariazione, riordino del materiale da conservare, trasferimenti di materiale da archivi correnti in archivio di deposito e da archivio deposito in storico. Predisposizione procedure di scarto e collaborazione all'applicazione piano di conservazione.
- B) Il tirocinio da svolgersi presso l'archivio di deposito sarà incentrato, l'attivazione delle procedure di scarto dei documenti e il lavoro di sfoltimento prima del passaggio dei documenti in archivio storico
- C) Presso la sede amministrativa il lavoro sarà incentrato sulla gestione documentale registrazione, classificazione, assegnazione e conservazione del documento analogico
- D) Presso le sedi della Biblioteca comunale il lavoro sarà incentrato sulla gestione documentale registrazione, classificazione e procedura di scarto

Obiettivi

obiettivo specifico del progetto è:

- per l'archivio storico quello di migliorare ed incrementare il servizio reso al pubblico degli utenti per la fruizione dei documenti conservati in archivio storico, supporto per lavori di ricerca, riordino del materiale da conservare, trasferimenti materiale da archivio deposito in storico.
- Per l'archivio di deposito si prevede il lavoro di supporto e formazione agli uffici per la gestione degli archivi correnti e delle procedure di applicazione del piano di conservazione agli archivi stessi, scarto, sfoltimento e trasferimento in deposito.
- Per la biblioteca la classificazione e lo scarto
- Gestione documentale, registrazione dei documenti analogico o digitale, (registrazione, classificazione e conservazione)

Risultati attesi

- Maggiore fruizione dei servizi di archivio da parte dei ricercatori e cittadini
- Crescita delle competenze digitali, comunicative e relazionali dei partecipanti.

Attività previste

- supporto per lavori di ricerca, inventariazione,
- riordino e digitalizzazione del materiale da conservare, trasferimenti di materiale da archivi correnti in archivio di deposito e da archivio deposito in storico.
- Predisposizione procedure di scarto e collaborazione alla redazione piano di conservazione.

Ruolo dei tirocinanti

I tirocinanti opereranno a supporto dei Servizi Comunali.

Tra le mansioni:

- Supporto alle attività di back-office dei servizi archivio e protocollo.
- supporto per lavori di ricerca, inventariazione,
- riordino e digitalizzazione del materiale da conservare, trasferimenti di materiale da archivi correnti in archivio di deposito e da archivio deposito in storico.
- Predisposizione procedure di scarto e collaborazione all'applicazione del piano di conservazione.

1. Titolo del progetto

" **Archivi-a-CAV**", un progetto di tutela dei beni culturali e di valorizzazione del territorio.

Il tirocinio intende offrire un'esperienza professionalizzante nell'ambito dei servizi archivistici di un ente locale. Il tirocinante potrà acquisire competenze nei seguenti ambiti:

2. Attività previste

Il tirocinante sarà coinvolto in attività pratiche e progettuali quali:

- supporto per lavori di ricerca, inventariazione,
- riordino e digitalizzazione del materiale da conservare, trasferimenti di materiale da archivi correnti in archivio di deposito e da archivio deposito in storico.
- Predisposizione procedure di scarto e collaborazione alla redazione piano di conservazione.
- Supporto alle attività di back-office dei servizi archivio e protocollo.

3. Durata e orario

- Durata del tirocinio: 6 mesi
- Impegno settimanale: 30 ore (articolabili in linea con gli orari di apertura della struttura, dal lunedì al sabato)

4. Requisiti richiesti

- DIPLOMA di scuola secondaria di secondo grado.
- Interesse per il mondo dei servizi archivistici.
- Buone capacità relazionali, attitudine al contatto con il pubblico e spirito di collaborazione.
- Competenze digitali di base (Pacchetto Office, navigazione internet, social media).
- Gradita la conoscenza di base, anche teorica, dei sistemi di catalogazione o dei software gestionali di rete (es. Clavis / Sebina).

5. Tutor aziendale

Il tirocinante sarà affiancato da un tutor designato operante all'interno dell'Ufficio archivio e protocollo del Comune di Cavriglia, che ne seguirà passo dopo passo il percorso formativo, garantendo affiancamento costante, monitoraggio e valutazione finale delle competenze.

6. Modalità di accesso

Il tirocinio sarà attivato tramite apposita convenzione con il Centro per l'Impiego nel pieno rispetto della normativa regionale toscana e nazionale vigente in materia di tirocini non curriculari.

7. Copertura assicurativa

A totale carico del Comune di Cavriglia (copertura infortuni sul lavoro INAIL e responsabilità civile verso terzi).

8. Valutazione dell'esperienza

Al termine del percorso formativo verrà rilasciata un'attestazione delle competenze acquisite, utile ad arricchire il curriculum vitae del partecipante e spendibile in futuri contesti di selezione o concorsi nel settore dei servizi culturali e documentari.