**Relazione sul primo giorno di stage:**

Dal 7 aprile al 4 maggio svolgo il mio stage presso il Comune di Gradara, un ente pubblico noto per la gestione amministrativa del territorio e per il suo valore storico e culturale. Gradara, situata in una delle località più suggestive d’Italia, è famosa per il suo castello medievale, amato dai turisti e per essere stata classificata come uno dei borghi più belli d'Italia. L’amministrazione comunale è organizzata in diversi uffici, ognuno con specifiche funzioni, come l’ufficio anagrafe, l’ufficio tecnico e i servizi sociali, ecc. Questi uffici offrono una vasta tipologia di servizi ai cittadini, tra cui il rilascio di documenti ufficiali, l’assistenza per pratiche amministrative e l’organizzazione di eventi comunitari.

Il Comune è aperto dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 13:00, con orario prolungato il giovedì fino alle 17:00. Durante il fine settimana, il Comune rimane chiuso.

Il giorno 7 aprile 2025, ho iniziato il mio primo giorno di stage presso il Comune di Gradara, insieme a un mio compagno di classe. La giornata di lavoro è iniziata alle ore 08:40, come concordato con la signora Carmine Pacini, che ci ha raggiunti alle 09:00. Al suo arrivo, ci siamo presentati e ci siamo scambiati un saluto cordiale, e successivamente ci ha illustrato i compiti assegnati per la giornata.

**Compiti svolti:**

L'attività principale consisteva nell'organizzare i documenti conservati negli archivi comunali. Questi documenti riguardavano vari argomenti, come INAIL (assicurazioni sul lavoro), Ristrutturazioni e/o demolizioni di vecchie proprietà, decessi, compravendite di proprietà immobiliari, documenti relativi alla cittadinanza, divorzi, matrimoni, ecc. I documenti erano archiviati in circa 6-7 raccoglitori (erano disordinati al loro interno) e il lavoro è iniziato con il primo. Per una migliore organizzazione, i documenti sono stati sistemati in cassettiere. Ogni cassettiera è composta da 4 cassetti con un'etichetta che indica l'ordine alfabetico delle cartelle contenenti i documenti dei cittadini del comune di Gradara.

La distribuzione delle cassettiere è la seguente:

* **Primo piano**:
* Documenti con lettere dalla “A” alla “D” (A-D),
* Documenti con lettere dalla “E” alla “M” (E-M).
* **Piano terra**:
* Documenti con lettere dal resto dell'alfabeto.

La signora Carmine ci ha anche presentato alcuni dipendenti del Comune, tra cui una dipendente di nome Stefania, che ci ha fornito istruzioni su come organizzare i documenti nei vari cassetti, condividendo informazioni utili per svolgere il lavoro in modo corretto.

**Organizzazione del lavoro:**

Io e il mio compagno di classe ci siamo occupati di riorganizzare l'archivio del comune, lavorando dalle 08:40 alle 13:30. Il nostro obiettivo principale era mettere in ordine i documenti contenuti nei raccoglitori, che erano in completo disordine. Le cassettiere avevano diverse cartelle mancanti, il che ci ha costretti a creare una "pila di seconda mano" per raccogliere temporaneamente i documenti senza una collocazione definita.

All'inizio, abbiamo provato a sistemare i documenti seguendo l'archivio così com'era, ma presto ci siamo accorti che questo metodo generava solo confusione. Così abbiamo deciso di distribuire i fogli in giro per l'ufficio, sfruttando ogni spazio libero, e a quel punto ci siamo sentiti come in uno di quei film comici, con carte sparse ovunque. Paradossalmente, più aumentava il disordine nella stanza e più riuscivamo a trovare corrispondenze, creando micro pile di documenti relativi alla stessa persona. Sembrava di giocare al classico gioco delle coppie in cui si devono trovare le carte uguali!

Successivamente, abbiamo organizzato i documenti alfabeticamente per nome e cognome. Inizialmente, abbiamo provato a usare l'intelligenza artificiale per creare un elenco ordinato, ma questa soluzione ha generato molti errori. Alla fine, abbiamo adottato un metodo manuale: uno di noi leggeva i nomi e i cognomi, segnandoli con un fogliettino adesivo colorato che riportava la lettera iniziale del cognome, mentre l'altro gestiva la pila di documenti da verificare, ovvero quelli privi di dati sufficienti per essere archiviati.

Grazie a questa divisione dei compiti, abbiamo ottimizzato il lavoro, scambiandoci i documenti quando necessario. Se uno si accorgeva che un foglio poteva appartenere all'archivio nella stanza, lo passava all'altro per verificare; viceversa, i documenti destinati ad altri archivi o piani venivano separati e gestiti con lo stesso criterio.

Dopo aver completato la sistemazione dei documenti al piano terra e averli archiviati nei rispettivi cassetti, ci siamo accorti di avere ancora circa 20 minuti a disposizione. Abbiamo quindi iniziato a riordinare i documenti del piano superiore, proseguendo con lo stesso approccio metodico ed efficace.

Nonostante il caos iniziale, abbiamo trasformato un archivio disorganizzato in uno spazio più ordinato e funzionale. Grazie a un ottimo lavoro di squadra e al nostro spirito pratico, siamo riusciti a portare a termine il compito in modo efficiente.

**Durata dello stage:**

Lo stage si svolgerà dal 7 aprile al 4 maggio 2025 e sono consapevole che il lavoro proseguirà nei prossimi giorni (dopo quello di oggi), data la quantità di archivi da riordinare.

**Conclusione e prospettive:**

La giornata si è rivelata impegnativa, ma interessante. L'esperienza si è dimostrata utile per familiarizzare con il funzionamento amministrativo del Comune e per sviluppare competenze di catalogazione e organizzazione.