**Relazione sul quindicesimo giorno di stage:**

**Data:** 29 aprile 2025

**Orario:** 08:00 - 14:20

**Attività svolte:**

La giornata è stata incentrata su diverse attività, che hanno richiesto attenzione ai dettagli, flessibilità e collaborazione:

1. **Creazione di un PowerPoint sulla legge 104/92 aggiornata:**

* Divisione del lavoro con il compagno di classe: io ho gestito i primi 22 articoli dei 44 totali.
* Di questi, ho completato 3 articoli utilizzando il metodo consolidato:
* Consultazione del sito Normattiva.
* Suddivisione e caricamento dei testi rispettando il limite tecnico di Copilot.
* Suddivisione dei caratteri:
* Art.1\_00 -> 1503 caratteri.
* Art.2\_00 -> 815 caratteri.
* Art.3\_00 -> 2865 caratteri.
* Art.3\_01 -> 179 caratteri.
* Nel frattempo, Clementi aveva completato il PowerPoint relativo al giorno precedente.
* **Nota:** l'attività è stata sospesa su richiesta di Carmen Pacini, nonostante il lavoro fosse già avviato. Questo ha portato un senso di frustrazione, considerata l’accurata pianificazione effettuata.

1. **Esplorazione e organizzazione dell’archivio generale:**

* **Visita all’archivio:** Carmen ci ha spiegato la struttura dell’archivio, suddiviso per anni e tipologie di servizio, con colori specifici assegnati ai documenti dell’ufficio anagrafe:
* Giallo (2012, 2019).
* Viola (2013, 2018).
* Arancione (2014, 2020).
* Rosa (2016, 2021).
* Blu (2017).
* Bianco (2022).
* I raccoglitori per altre categorie di documenti erano di colore misto grigio/bianco.
* Scoperta di documenti storici, inclusi censimenti in pelle e pergamena risalenti probabilmente al XVI secolo.
* Gestione dei rifiuti presenti nell’archivio (carta, plastica) e divisione dei raccoglitori per anni e tipologie di servizio.
* Ritrovamento e categorizzazione:
* Le foto di un ristorante di Gradara sono state sistemate da me in un sacco con zip per maggiore protezione.
* Ho creato una pila denominata "?" per raccogliere i documenti sparsi trovati nell’archivio.
* Sistemazione di raccoglitori relativi agli anni 2005-2007 nella scaffalatura di riferimento.

1. **Realizzazione delle etichette per i raccoglitori unificati:**

* Creazione delle etichette al computer (mio compito).
* Ordine e verifica dei documenti da parte del compagno di classe (Clementi).

1. **Riordino dell’archivio generale:**

* Sistemazione dei raccoglitori disorganizzati.
* Separazione dei documenti per annata e tipo di servizio.

1. **Supporto all’ufficio di ragioneria:**

* Collaborazione con Diego Boccalini e Stefania Giusini per una relazione sulla contabilità 2024 del Comune di Gradara.
* Utilizzo dello strumento di cattura per integrare tabelle con importi e tariffe nette/lorde, calcoli e budget.

**Osservazioni:**

La giornata ha richiesto flessibilità, capacità di problem solving e spirito collaborativo. Nonostante lo stop improvviso di un’attività, il lavoro nell’archivio e il supporto alla ragioneria hanno rappresentato importanti opportunità per ampliare le competenze organizzative e storiche.

**Prospettive:**

Le esperienze di oggi, seppur diverse dal previsto, hanno rafforzato l’adattabilità e la capacità di collaborare in un contesto dinamico e variegato, confermando il valore della pianificazione e del lavoro di squadra.