



Museo degli  
Usi e Costumi  
della Gente Trentina

## Progetto di Servizio Civile Universale Provinciale Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina

### **Biblioteca e comunicazione... “vanno a braccetto”**

Durata progetto: 12 mesi

Numero dei/delle giovani da impiegare nel progetto: 1

Tipologia di progetto di SCUP: tipologia A

Sede del progetto: Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina, San Michele all'Adige

Presentazione proposta progettuale: 14 maggio 2021

Avvio progetto: 1° settembre 2021

#### CONTESTO

52 anni di vita, 43 sale, 25 sezioni, più di 1200 oggetti esposti. Questi sono alcuni numeri del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina di San Michele all'Adige, il più importante museo etnografico italiano di ambito regionale fondato nel 1968 da Giuseppe Šebesta, luogo ideale in cui avvicinarsi alla memoria e alle radici del territorio. All'esposizione permanente affianca un'intensa attività didattica, editoriale e di ricerca, organizza eventi per divulgare la cultura popolare della montagna alpina e ospita una Biblioteca e una mediateca specializzate.

La Biblioteca del Museo, dal 2009 dedicata al fondatore del Museo con il nome di BIBLIOTECA ŠEBESTA, fa parte del Catalogo Bibliografico Trentino dalla fine degli anni '80 e successivamente nel 1992 aderisce al Sistema Bibliotecario Trentino, garantendo agli utenti la fruizione dell'intero patrimonio bibliografico con i relativi servizi. È un punto di riferimento per la sua raccolta specializzata in antropologia generale, etnografia alpina, folklore, storia locale trentina e studi di cultura materiale. L'incremento del patrimonio bibliografico, in continuo aggiornamento, avviene attraverso acquisto, dono e scambio, quest'ultimo anche grazie all'attività editoriale del Museo stesso. La scelta dei materiali librari è curata dal Direttore del Museo, valutando l'offerta del mercato editoriale italiano e straniero, il possesso della Biblioteca, la domanda degli utenti e del personale interno. Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad esclusione delle riviste e materiale multimediale, è inserito nel Catalogo Bibliografico Trentino. Il Catalogo informa in tempo reale sulla situazione dei documenti, indicando se al momento della ricerca essi sono in prestito o disponibili e in quale biblioteca si trovano inoltre consultando il Catalogo è

possibile avere informazioni dettagliate su orari, servizi e recapiti telefonici di tutte le Biblioteche del Sistema bibliotecario trentino.

L'apertura della biblioteca è garantita all'utenza esterna secondo i seguenti orari: dal martedì al giovedì 9.00-12.00/14.00-17.00; venerdì 9.00-12.00. La gestione dell'organizzazione della stessa è garantita da un unico operatore, dipendente del Museo.

La consultazione del fondo corrente è libera e a scaffale aperto suddivisa per discipline e per temi per favorire l'accesso diretto e la possibilità per l'utente di ampliare l'orizzonte delle proprie ricerche.

La Biblioteca ha come obiettivo quello di conservare il proprio patrimonio perché venga trasmesso alle nuove generazioni e sia fonte di arricchimento culturale, e quello di garantire che l'accesso alle fonti di conoscenza sia effettivamente libero e aperto a tutti.

Tra i servizi si effettua prestito locale e interbibliotecario, viene offerta assistenza nella ricerca bibliografica e di orientamento sul posseduto, sono possibili le riproduzioni nel rispetto della legge sul diritto d'autore e dello stato di conservazione dei libri, sono disponibili due postazioni PC, per la ricerca a catalogo, la navigazione Internet e l'*editing* elettronico.

Sono presenti ca. 18.000 monografie e un centinaio di testate di periodici. Il patrimonio librario è suddiviso in Fondo moderno e Fondo storico. Il Fondo moderno si suddivide in Sezione generale e trentina, Reference, Emeroteca (Riviste trentine, italiane, straniere) e una piccola sezione dedicata ai bambini/ragazzi. Il Fondo storico, trentino e generale, raccoglie circa 1500 volumi, monografie e periodici editi prevalentemente nel 1800 e fino al 1920. Nel Fondo storico si può trovare una vasta letteratura sul folklore trentino e sui resoconti dei viaggiatori stranieri dell'Ottocento, che mossi da interessi geografici, naturalistici e antropologici hanno percorso il nostro territorio.

Al patrimonio esistente si è aggiunto nel 2009 un nuovo e prestigioso Fondo, la biblioteca personale di Giuseppe Šebesta (Fondo Šebesta), una ricca collezione di circa 1.300 volumi, gran parte dei quali non risultavano presenti in nessuna biblioteca del Sistema bibliotecario trentino. La raccolta racchiude temi riguardanti il folklore, l'archeologia, l'agricoltura e tecnologie connesse, le scienze naturali e applicate, l'arte, la letteratura classica, la storia locale trentina ed europea; sono inoltre presenti guide turistiche, vocabolari, dizionari, enciclopedie.

L'emeroteca è la raccolta di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche che integra il patrimonio librario della Biblioteca, fornendo spunti di ricerca per aree tematiche interessanti nell'ambito di una biblioteca di settore, come quella del Museo. Naturalmente l'emeroteca è dedicata anche alla raccolta dei più comuni quotidiani, permettendo così di preservare la memoria collettiva di un passato più o meno recente.

La Biblioteca Šebesta gestisce una raccolta rappresentativa di periodici a stampa, a supporto:

- della ricerca e dello studio di base per aree tematiche definite di particolare interesse;
- della documentazione dell'identità e della memoria storica della comunità trentina.

La raccolta è da considerarsi complemento della documentazione complessiva offerta dalle collezioni a stampa e multimediali della Biblioteca.

Riviste, periodici e quotidiani sono presi in esame ogni giorno per la cosiddetta RASSEGNA STAMPA: ricerca e specifica selezione degli articoli che sono usciti sulla stampa (sia sui quotidiani che sulle riviste e i periodici) e su internet che parlano del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina o di argomenti che sono di interesse per il Museo.

Negli anni scorsi la rassegna stampa era composta esclusivamente da articoli e redazionali pubblicati nella stampa di tipo tradizionale. L'evoluzione della rassegna stampa comprende oggi anche gli articoli pubblicati online, le recensioni digitali, i post dei blogger, ecc.

La rassegna stampa rappresenta un veicolo importante per misurare gli obiettivi di comunicazione, per controllare eventuali incoerenze del messaggio trasmesso dall'Ente, ma anche per monitorare lo scenario entro il quale lavora il Museo.

Per confezionare la rassegna stampa ogni giorno alcuni giornali che arrivano in forma cartacea devono essere letti, vengono selezionati gli articoli, ritagliati, scansionati e fotocopiati e quindi caricati sull'apposito software che è stato predisposto per il Museo. Qualora ci fosse l'abbonamento al quotidiano online, si tratta di leggere, selezionare gli articoli e scaricarli sul server del Museo per poi caricarli sul software.

Il programma prevede la catalogazione degli articoli secondo macrocategorie e relative sottocategorie, oltre all'abbinamento di tag che hanno l'obiettivo di ritrovare gli articoli in base a una ricerca che può applicare diversi filtri.

Fondamentale è tenere traccia della fonte dalla quale l'articolo è stato raccolto.

Gli articoli originali in formato cartaceo vengono poi riposti negli appositi faldoni per la conservazione secondo un'indicizzazione precisa. Va inoltre fatta anche un'indagine online sia con i motori di ricerca che nella sezione news degli stessi.

Per fare questo è importante avere un'idea precisa delle testate e dei siti internet ai quali l'ufficio stampa invia il comunicato stampa o segnala l'evento e avere chiari gli argomenti che interessano il Museo. Le iniziative che il Museo organizza o a cui partecipa vengono sempre divulgate attraverso diverse forme di comunicazione, scelte dalla responsabile della comunicazione in accordo con la direzione del Museo, in base al tipo di evento e all'importanza dello stesso: comunicato stampa, news, newsletter, post o campagne sui social network.

Il software per la rassegna stampa che è stato predisposto per il Museo prevede la divisione degli articoli in due categorie: Museo e Altro. Nella categoria Museo vanno caricati tutti gli articoli dove il Museo viene citato direttamente, mentre nella categoria Altro tutti quelli che sono di interesse per il Museo per via dell'argomento che trattano.

A loro volta le due categorie sono suddivise in sottocategorie.

Per la categoria Museo le sottocategorie sono: Amministrazione; Conservazione; Didattica Generale; Mostre; Ricerca – CKE (acronimo del progetto di ricerca Carnival King of Europe); Ricerca – Scritte dei pastori (altro progetto di ricerca attivo al Museo); Territorio.

Per la categoria Altro le sottocategorie sono: Attività tradizionali, Beni e attività culturali; Carnevale; Conferenze; Dialetto; Didattica; Editoria, film e documentari; Feste e rievocazioni; Folklore e tradizioni; Minoranze linguistiche; Mostre e rassegne fotografiche; Musei etnografici, siti etnografici, ecomusei; Museografia e Museologia; Personaggi; Premio Rigoni Stern; Trento Film Festival; Turismo e comuni di montagna.

Gli articoli raccolti in queste categorie e sottocategorie, vengono poi taggati in base a un ulteriore approfondimento degli argomenti che trattano attraverso dei tag, ovvero delle parole chiave che ne descrivano il contenuto e permettano poi la ricerca a posteriori degli articoli.

I tag sono uguali per entrambe le categorie e sono i seguenti: Agricoltura; Alimentazione; Antichi mestieri; Attività tradizionali; Carnevale; Conferenze; Costumi tradizionali; Didattica altri; Didattica Museo; Ecomusei; Editoria e film; Eurorama; Eventi Museo; Feste tradizionali; Festival dell'etnografia; Folklore; Fucine; Linguistica; Malghe; Mostre altri; Mostre Museo; MUCGT (acronimo Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina); Mulini Musei; Musica; Paesaggio; Parco dei mestieri; Pastorizia; Personaggi; Riti; Scritte dei pastori; Šebesta; Segherie; Siti etnografici; Spaventapasseri; Trento Film Festival; Turismo.

Grazie al software tutto il personale del Museo può leggere gli articoli che sono stati caricati entrando con le apposite credenziali di accesso e facendo una ricerca che può essere anche molto dettagliata in base ai filtri che si possono scegliere, che sono i seguenti: Categoria, Sottocategoria, Tag, Data, Autore (dell'articolo), Fonte (testata cartacea/online).

Spesso si verifica per l'ufficio comunicazione la necessità di avere IMMAGINI ADEGUATE ALLA PROMOZIONE degli eventi, nonché delle attività del Museo in generale. In particolare, per realizzare il materiale informativo relativo all'offerta formativa che i Servizi educativi propongono, sono necessarie immagini che devono porre attenzione ai dettagli, essere spendibili con particolare riguardo alla presenza di bambini, soprattutto quando poi vengono usate per la promozione. Naturalmente le stesse fotografie possono essere usate a corredo di articoli, comunicati stampa, post sui social network.

Negli ultimi tempi, anche per via delle condizioni di chiusura a cui è stato costretto il Museo causa la pandemia, il lavoro sui SOCIAL NETWORK si è intensificato notevolmente, poiché sono state avviate delle campagne tematiche che hanno permesso di promuovere le collezioni del Museo, oltre alle attività ordinarie dell'ente, dando la possibilità di mantenere un costante contatto con il pubblico indipendentemente dall'apertura del Museo.

## FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PROGETTO

La richiesta dell'attivazione di un progetto di Servizio Civile Universale Provinciale che prevede attività a cavallo tra la Biblioteca e l'ufficio comunicazione del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina ha quindi diversi obiettivi: per quanto riguarda la Biblioteca incrementare e migliorare i servizi all'utenza e supportare il personale nell'inserimento delle nuove acquisizioni all'interno dell'inventario e nei servizi base in particolare per prestito all'utente. Inoltre, per quanto concerne il settore della comunicazione, il progetto è indirizzato ad avere una rassegna stampa sempre aggiornata e a disposizione del personale del Museo, attraverso l'apposito software, e a incrementare la divulgazione degli eventi e delle iniziative del Museo, tramite social network e siti di promozione di eventi online. Questo tipo di attività permetterà al/alla giovane di rapportarsi anche con altre realtà al di fuori del Museo, venendo ad interagire con il mondo del web e della comunicazione, principalmente in ambito locale, nonché con gli attori del Sistema Bibliotecario Trentino.

Ulteriore obiettivo è quello di incrementare l'attuale archivio di immagini relative a percorsi didattici, attività per i diversi pubblici, eventi e iniziative del Museo. A questi si aggiunge l'intenzione di rendere maggiormente partecipe il pubblico online, attraverso i canali social del Museo che hanno bisogno di costante aggiornamento per poter mantenere il contatto con il pubblico.

Questi obiettivi si traducono in una serie di risultati che il/la giovane potrà raggiungere: acquisire conoscenza diretta della struttura e dell'organizzazione di un museo; avere la possibilità di accrescendo le proprie competenze organizzative relative alla gestione di una biblioteca e conoscendo le principali attività della stessa; comprendere i compiti e gli ambiti di interesse dei singoli settori di un'istituzione museale; comprendere modalità, funzione e obiettivi della realizzazione della rassegna stampa per un ente; approfondire le numerose tematiche che interessano il Museo; sviluppare particolare attenzione e colpo d'occhio nella ricerca di articoli; conoscere le numerose testate giornalistiche, anche di settore, con le quali il Museo collabora e comunica per la divulgazione delle proprie attività; comprendere come funziona un ufficio stampa e quali relazioni intesse con i media;

esprimere la propria creatività attraverso la fotografia; approfondire metodi di coinvolgimento del pubblico online e capacità di esprimersi attraverso i social network.

Il/la giovane avrà quindi modo di approfondire le proprie conoscenze in ambito culturale e inserirsi in un contesto di lavoro strutturato, accrescendo le proprie abilità e sviluppandone di nuove.

L'impiego del/la giovane si intende a supporto del personale in organico, in particolare con la responsabile della Biblioteca del Museo, Patrizia Antonelli, e con la responsabile della comunicazione e dell'ufficio stampa, Daniela Finardi, che affiancheranno il/la giovane durante l'attività di Servizio Civile. Inoltre il/la giovane avrà modo di collaborare con tutti i referenti dei vari settori del Museo per la diffusione della rassegna stampa e con il personale dei Servizi educativi per la produzione di materiale fotografico relativo ai percorsi e alle attività in ambito didattico.

Negli anni scorsi sono stati presentati progetti molto simili da parte del Museo, che prevedevano attività di supporto alla Biblioteca e nella realizzazione della rassegna stampa, ma ogni volta sono state incentrate su diverse attività (emeroteca, creazione di bibliografie dei percorsi didattici, ecc.). In questo caso si vuole puntare di più sul supporto nell'uso dei social network e sull'aggiornamento dell'archivio fotografico.

#### ATTIVITÀ PREVISTE

Le attività che saranno richieste al/alla giovane che presterà Servizio Civile presso il Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina per portare a termine gli obiettivi del progetto sono le seguenti:

- dopo aver acquisito autonomia nell'utilizzo del software per quanto riguarda la ricerca e la registrazione del prestito, gestire delle ricerche bibliografiche e di orientamento sul posseduto all'interno del patrimonio della Biblioteca e saper registrare l'eventuale prestito;
- affiancamento del personale di biblioteca nelle funzioni di assistenza all'utente che può prevedere prestito, fotocopie, scansioni e riordino libri collocati a scaffale aperto;
- partecipazione all'aggiornamento dell'emeroteca, sistemando le collezioni a scaffale aperto, e ricollocando a scaffale chiuso il materiale obsoleto o meno richiesto;
- collaborando con la responsabile della biblioteca, utilizzare il software Filemaker per l'inventariazione del materiale bibliografico e audiovisivo e per l'aggiornamento del catalogo delle riviste e dei periodici;
- collaborazione nell'attività di inventariazione dei nuovi acquisti di libri, riviste e multimediali;
- dopo il periodo di formazione e di affiancamento al lavoro della responsabile della comunicazione, individuazione autonoma degli articoli che riguardano direttamente il Museo e anche di quelli che parlano di argomenti di interesse per le attività che il Museo svolge;
- scansionare gli articoli individuati per l'inserimento degli stessi nella rete del Museo attraverso il software appositamente realizzato per l'Ente;
- gestire il software per la catalogazione degli articoli facenti parte della rassegna stampa, indicizzando gli stessi secondo le categorie prestabilite;

- distribuire ai funzionari e ai dipendenti del Museo gli articoli di loro interesse in base ai singoli settori lavorativi attraverso il software apposito o la stampa o l'invio attraverso posta elettronica degli articoli per chi li richiede;
- promozione delle iniziative organizzate dal Museo sui siti che si occupano di divulgare gli eventi del territorio, attraverso l'accesso ai siti e il caricamento autonomo o l'invio di e-mail agli amministratori dei singoli portali online;
- promozione delle iniziative organizzate dal Museo sui social network come Facebook, Instagram, YouTube, in stretta collaborazione con il personale dell'ufficio comunicazione, che si occuperà della parte redazionale dei testi per creare post e partecipare alla diffusione delle informazioni relative alle iniziative del Museo, ovviamente insieme alla selezione delle immagini necessarie;
- in base alla precedente esperienza di SCUP all'interno del settore comunicazione, si è individuata come importante anche la collaborazione nell'ideazione e nella redazione di nuove campagne sui social network del Museo su temi specifici, che spesso deve essere integrata anche da ricerche sui temi da trattare grazie al ricco patrimonio della biblioteca del Museo (cfr. allegato "Attestazione relativa alla contribuzione progettuale da parte dei giovani", curato dal giovane in Servizio civile nel periodo 1 settembre 2020-31 agosto 2021);
- aggiornamento e incremento dell'archivio fotografico esistente sia per gli eventi che per i percorsi didattici facenti parte dell'offerta formativa dei Servizi educativi del Museo, che per le varie attività proposte al pubblico.

## COMPETENZE ACQUISIBILI

Durante i mesi di Servizio civile, il/la giovane seguirà un percorso formativo e operativo che permetterà di acquisire conoscenze e abilità specifiche nei settori della biblioteconomia, della comunicazione, della divulgazione e promozione museale.

In particolare potrà scegliere di attestare la propria competenza in merito alla realizzazione della rassegna stampa, descritta nell'ambito del Repertorio del sistema regionale delle qualifiche della Regione Liguria, per il profilo di addetto ufficio stampa. La competenza acquisibile dal/dalla giovane all'interno del profilo professionale è appunto quella di ESSERE IN GRADO DI REALIZZARE UNA RASSEGNA STAMPA e prevede queste attività: conoscere le peculiarità e gli obiettivi dell'organizzazione, il prodotto o l'immagine da promuovere; valutare l'impatto di iniziative o di strategie di comunicazione sui mass media e sul pubblico; conoscere le campagne informative o pubblicitarie di altri enti o della concorrenza; leggere la stampa quotidiana, selezionare gli articoli, redigere una sintesi e allestire una rassegna stampa; visionare e valutare i servizi dei media elettronici; raccogliere, classificare, archiviare le notizie; mettere a disposizione dei responsabili dell'azienda o dell'associazione questo materiale e eventualmente valutarlo in team.

Le conoscenze relative alla competenza sono le seguenti: elementi di giornalismo, elementi di giornalismo televisivo, organizzazione degli uffici stampa, scenario delle testate giornalistiche, tecnologie per l'informazione. Le capacità indicate nel repertorio sono le seguenti: applicare modalità di monitoraggio delle testate giornalistiche; applicare modalità di selezione delle informazioni; applicare tecniche di classificazione documentale; applicare tecniche di ricerca (dati/informazioni/notizie); utilizzare sistemi di navigazione internet.

Il personale del Museo sarà a disposizione per supportare il/la giovane nel processo di messa in trasparenza delle competenze, in particolare per la raccolta delle evidenze, con la

possibilità di fare foto ed eventuali video per comprovare l'effettiva abilità acquisita dal/dalla giovane.

## DESCRIZIONE DEL/DELLA GIOVANE

Il/la giovane da coinvolgere nel progetto dovrà avere alcune caratteristiche che gli permetteranno di portare a termine al meglio il progetto di SCUP, come capacità di relazionarsi con il pubblico, predisposizione all'osservazione, interesse per il settore giornalistico, attenzione ai media, propensione nell'uso di internet e dei social network, interesse per la fotografia. La precisione, l'ordine e l'attenzione sono altresì importanti sia per il lavoro in biblioteca che nell'ambito della rassegna stampa. A questi aspetti, sarebbero preferibili interessi nei confronti di biblioteconomia, antropologia, etnografia e storia del territorio. Dovrà essere in grado inoltre di usare il pc con i relativi programmi informatici di base (Microsoft Office Word – Microsoft Office Excel, Adobe Reader) e avere dimestichezza con i social network più diffusi. È preferibile, ma non necessaria, anche la conoscenza di un programma di ritocco fotografico.

L'attitudine alla partecipazione al progetto sarà valutata attraverso un colloquio che avrà luogo presso la sede del Museo e che accerterà le attitudini del/la giovane, quanto il grado di conoscenza e di condivisione degli obiettivi del progetto e l'idoneità allo svolgimento delle mansioni previste. Verranno prese in considerazione anche eventuali esperienze in ambiti analoghi.

La selezione si svolgerà sulla base di una griglia valutativa, strutturata con un voto finale che potrà andare da 1 a 100, per cui il valore minimo per l'idoneità sarà pari a 60. Nella griglia saranno inseriti alcune informazioni di base deducibili dal curriculum vitae del/la giovane (dati relativi al titolo di studio, attestati di informatica, esperienze pregresse) e altre specifiche relative alla fruizione dei servizi che offrono le biblioteche, alla conoscenza dei singoli obiettivi del progetto e delle attività da esso richieste, all'uso dei social network e alla eventuale frequentazione di corsi di fotografia.

Al colloquio saranno presenti il direttore del Museo, la responsabile della biblioteca Patrizia Antonelli, la responsabile della comunicazione e dell'ufficio stampa, nonché referente per il Servizio Civile Daniela Finardi, l'Operatore Locale di Progetto e operatrice dei Servizi educativi Stefania Dallatorre. Al termine dei colloqui sarà redatto un verbale che poi verrà trasmesso all'Ufficio Giovani e Servizio Civile della Provincia Autonoma di Trento.

## OPERATORE LOCALE DI PROGETTO

L'Operatore Locale di Progetto che si occuperà di seguire il/la giovane sarà la dottoressa Stefania Dallatorre, laureata nel 2011 presso l'Università degli Studi di Ferrara, corso di laurea in Preistoria, laurea magistrale, giovane in Servizio Civile presso il Museo negli anni 2012-2014 con un progetto di 1 anno per esserci e uno di 6 mesi per esserci, da luglio a dicembre 2014 collaboratrice con contratto a chiamata dei Servizi educativi del Museo e da gennaio 2015 fino ad oggi collaboratrice all'interno del team dei Servizi educativi, con mansioni legate a progettazione e conduzione di percorsi didattici, promozione dei Servizi educativi e relazioni con il mondo della scuola. Dall'anno 2018 svolge il ruolo di OLP per progetti di Servizio Civile Provinciale anche in settori diversi dai Servizi educativi. In

particolare nel corso dell'ultimo anno ha seguito un progetto analogo relativo al giovane in Servizio nei settori della biblioteca e della comunicazione del Museo.

L'Operatore Locale di Progetto ha collaborato alla stesura del presente progetto, parteciperà alla valutazione dei/le candidati/e e durante l'anno di Servizio Civile sarà un punto di riferimento per le attività svolte dal/la giovane, per la verifica del corretto proseguimento del progetto e del raggiungimento degli obiettivi in esso prefissati.

L'attività di monitoraggio per l'andamento del progetto di Servizio Civile Universale Provinciale sarà incentrata sull'incontro mensile tra il/la giovane del Servizio Civile e l'Operatore Locale di Progetto, Stefania Dallatorre, che avrà il compito di verificare il raggiungimento degli obiettivi del progetto, le attività svolte, il suo inserimento all'interno dell'Ente, e sarà volto a registrare e misurare la realizzazione del percorso formativo del/la giovane in servizio civile, attraverso i vari stadi di avanzamento dell'attività del progetto. Durante il monitoraggio mensile, l'OLP darà informazioni sullo stato di avanzamento del progetto e sul livello di partecipazione del/la giovane. Durante gli incontri potranno essere presenti la responsabile della Biblioteca e la responsabile della comunicazione del Museo. Al termine dell'incontro il/la giovane redigerà una sintesi di quanto comunicato e discusso, che sarà consegnata a tutti i partecipanti.

Sarà inoltre stilata dal/la giovane ogni mese una scheda/diario su facsimile approvato dal dirigente della struttura competente in ordine alle attività svolte e alle competenze acquisite, all'interno della quale fornirà la propria valutazione sull'andamento dell'attività, anche con l'obiettivo di riflettere sul significato del proprio agire nel contesto organizzativo. L'OLP compilerà a fine servizio il "Report OLP sull'andamento del progetto", tenendo conto del diario del/la partecipante e inserendo l'indicazione sommaria dello svolgimento del progetto, i risultati raggiunti, la valutazione circa la tenuta complessiva del progetto e il contributo apportato dal progetto alle finalità del Museo. Inoltre l'OLP compilerà il "Report OLP sui partecipanti" che sarà consegnato al/la giovane e all'Ufficio Giovani e Servizio Civile della Provincia Autonoma di Trento, con la descrizione delle competenze acquisite, la valutazione circa la crescita di autonomia del/la giovane, eventuali indicazioni per lo sviluppo di un progetto di vita e del lavoro futuro, l'acquisizione di competenze inerenti alla cittadinanza attiva.

## MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Il progetto prevede in totale 1440 ore, con una media di 30 ore settimanali distribuite su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) vista la durata di 12 mesi del progetto. In settimana non possono essere svolte più di 40 ore né meno di 15. È importante che venga garantita la presenza negli orari di apertura della Biblioteca del Museo: dal martedì al giovedì 9.00-12.00 e 14.00-17.00 e il venerdì con orario 9.00-12.00. Si precisa che è comunque richiesta la presenza il lunedì, giorno durante il quale la biblioteca è chiusa al pubblico, ma non al personale del Museo e si prosegue con il lavoro dei vari servizi. Inoltre di lunedì la rassegna stampa comprende anche i giornali usciti nel fine settimana precedente, quindi il lavoro dell'ufficio comunicazione è quanto mai operativo. L'orario del/la giovane sarà quindi indicativamente: 9.00-12.30 13.30-16.30 dal lunedì al giovedì e 9.00-13.00 il venerdì, concordato in base agli orari della biblioteca e alle esigenze di servizio.

Nell'eventualità ci fossero particolari disposizioni da parte delle Provincia Autonoma di Trento in merito al personale degli enti provinciali che vincolano il numero delle persone



all'interno del Museo, è previsto che venga concordato un numero inferiore di giorni di presenza del/la giovane, cercando di rispettare comunque la media di 30 ore settimanali.

Al/la giovane potrà essere richiesta anche la presenza durante alcuni fine settimana, in occasione di iniziative che il Museo propone al pubblico per rendersi conto del riscontro che possono avere le uscite sui media locali e per partecipare appieno alle attività dell'ente, oltre che per la realizzazione di fotografie per l'archivio fotografico del Museo.

Il Museo garantisce il solo vitto, consegnando un buono pasto del valore di 6 € da impiegare presso la mensa della Fondazione Edmund Mach a San Michele all'Adige, raggiungibile a 5 minuti a piedi dal Museo. Il buono potrà essere utilizzato nei giorni in cui si faranno almeno sei ore di servizio o comunque attività articolata su mattina e pomeriggio, di cui almeno due prima di pranzo e almeno una dopo pranzo.

Le risorse tecniche e strumentali che il Museo mette a disposizione del giovane sono:

- postazione corredata di computer con pacchetto Microsoft Office, Filemaker, Alma, software per gestire la rassegna stampa e altri programmi, accesso a internet e stampante
- cellulare di servizio del Museo per gestire i social network con accesso al wi-fi
- fotocopiatrice/scanner bianco e nero e colori
- macchina fotografica professionale
- telefono e fax
- materiale di cancelleria vario

Il Museo consentirà al/la giovane in servizio civile di svolgere attività di promozione secondo le richieste della struttura competente per non più di 15 ore nel corso del progetto.

## FORMAZIONE

La formazione per il/la giovane in Servizio Civile è di due tipi: generale e specifica.

La formazione generale, finalizzata alla trasmissione di competenze trasversali e di cittadinanza, è a cura dell'Ufficio Giovani e Servizio Civile della Provincia Autonoma di Trento, dura almeno 6 ore al mese ed è organizzata in moduli, oltre alle assemblee provinciali di tutti/e i/le giovani impegnati/e nel Servizio Civile che vengono convocate nel corso dell'anno. La struttura competente può proporre ulteriori occasioni di approfondimento nell'ambito della formazione generale, la cui partecipazione è a libera scelta del/la giovane in servizio civile. L'orario di formazione è considerato forfetariamente come orario di servizio. La mancata partecipazione alle attività formative viene considerata assenza dal servizio.

La formazione specifica, che vuole consentire al/la giovane l'acquisizione delle informazioni e delle conoscenze necessarie all'espletamento del progetto, sarà svolta presso il Museo, durerà in totale 80 ore e sarà fondamentale per l'acquisizione di conoscenze di base sulla gestione della Biblioteca e dei servizi offerti al pubblico, oltre che sulle attività ordinarie di ostensione e conservazione che il Museo svolge, sui servizi editoriali e di ricerca di cui l'ente si occupa, le iniziative che organizza o alle quali partecipa. Inoltre, buona parte della formazione, avrà come obiettivo la conoscenza del funzionamento dell'ufficio stampa e del sistema di catalogazione e indicizzazione degli articoli nella rassegna stampa.

Le 80 ore di formazione specifica saranno suddivise in 61 ore di formazione dedicata al giovane, articolata nei seguenti contenuti:

- “Storia e funzioni del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina di San Michele all’Adige”, a cura di Daniela Finardi e Stefania Dallatorre, 4 ore: visita guidata approfondita al Museo con descrizione dell’esposizione permanente;
- “Un anno al Museo”, a cura di Daniela Finardi, 2 ore: attività di ricerca ed editoria, iniziative ed eventi che si svolgono al Museo o per le quali il Museo collabora durante l’anno, presentate attraverso immagini e video;
- “Sicurezza”, a cura di Luca Faoro/consulente esterno, 2 ore: la sicurezza sul luogo di lavoro nel caso specifico del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina
- “Il rapporto tra il Museo e il territorio”, a cura di Antonella Mott, 4 ore: presentazione delle attività che il Museo svolge in collaborazione con i siti di interesse etnografico del territorio, con possibile visita a un sito di Etnografia trentina in rete (rete dei siti di interesse etnografico in Trentino di cui il Museo è capofila) e presentazione dell’evento principale del Museo che raccoglie questi siti, eTNo - Festival dell’etnografia del Trentino;
- “Le attività dei Servizi educativi del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina”, a cura di Stefania Dallatorre, 2 ore: presentazione delle numerose attività svolte dai Servizi educativi del Museo, dai percorsi rivolti alle scuole, ai corsi per adulti, alle attività con diversamente abili, ai laboratori didattici in occasione di eventi;
- “La Biblioteca Šebesta del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina”, a cura di Patrizia Antonelli, 8 ore: storia, funzioni e gestione del patrimonio librario e audiovisivo della biblioteca del Museo;
- “Incremento del patrimonio librario e audiovisivo della Biblioteca” a cura di Patrizia Antonelli, 4 ore: illustrazione dei vari metodi di acquisto, scambio e omaggio per incrementare il patrimonio;
- “Primo”, a cura di Patrizia Antonelli, 2 ore: conoscenza del nuovo programma di ricerca rivolto agli utenti;
- “Conoscenza del programma utilizzato dai bibliotecari del Sistema Bibliotecario Trentino”, a cura di Patrizia Antonelli, 4 ore: la ricerca e il prestito dei libri;
- “Filemaker”, a cura di Patrizia Antonelli, 4 ore: padronanza del programma utilizzato per l’inventariazione del materiale librario e audiovisivo;
- “L’emeroteca del Museo”, a cura di Patrizia Antonelli, 8 ore: riviste e periodici nei settori dell’etnografia e dell’antropologia;
- “Comunicare il Museo”, a cura di Daniela Finardi, 4 ore: metodi e canali di diffusione ai media dei comunicati stampa e promozione delle iniziative del Museo, attraverso siti internet specializzati, newsletter e altri canali;
- “La rassegna stampa del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina”, a cura di Daniela Finardi, 1 ora: il vecchio e il nuovo metodo di archiviazione degli articoli a confronto
- “Il software per la catalogazione e l’indicizzazione degli articoli della rassegna stampa del Museo”, a cura di Daniela Finardi, 4 ore: come funziona il software creato per il Museo che permette la ricerca degli articoli, come si catalogano e vengono indicizzati gli articoli;
- “Gli articoli che parlano del Museo e quelli di interesse per il personale interno”, a cura di Daniela Finardi, 2 ore: gli argomenti di interesse e conoscenza dei vari settori del Museo;

- “Scansione degli articoli e loro archiviazione”, a cura di Daniela Finardi, 2 ore: modalità di scansione e archiviazione degli articoli negli appositi faldoni;
- “Fotografare in un museo”, a cura di Daniela Finardi, durata 2 ore: spiegazione delle principali attenzioni da porre nel fare foto durante percorsi didattici o eventi all’interno del Museo;
- “Un Museo social”, a cura di Daniela Finardi, 2 ore: come vengono gestiti i social network del Museo e come vengono scelte e condotte le campagne.

A queste ore di formazione dedicata, si aggiungono 19 ore di addestramento, ovvero spiegazione durante le attività, secondo i seguenti moduli:

- “Affiancamento nella realizzazione della rassegna stampa”, a cura di Daniela Finardi, 15 ore: prima di poter realizzare la rassegna stampa autonomamente, è necessario un periodo di affiancamento a chi fa quotidianamente questa operazione per seguirne le procedure e imparare tutte le modalità da seguire;
- “I social network del Museo”, a cura di Daniela Finardi, 4 ore: affiancamento nella realizzazione dei post sui principali social network, come Facebook e Instagram, con approfondimenti sulle storie di Instagram e sulla scelta delle fotografie da usare, oltre alla modalità di scrittura dei post.

Della formazione si occuperanno quindi i funzionari del Museo, ognuno per il proprio ambito. Inoltre il Museo metterà a disposizione le competenze dei tecnici informatici che potranno fornire assistenza in caso di necessità.

