



Museo degli  
Usi e Costumi  
della Gente Trentina

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

### **Social network e media nella comunicazione del Museo**

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: 12 maggio 2022

Avvio progetto: 1° settembre 2022

#### CONTESTO

52 anni di vita, 43 sale, 25 sezioni, più di 1200 oggetti. 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.

Il settore comunicazione durante il 2021 è stato potenziato con una giornalista professionista, oltre alla persona già referente. Questo ha incrementato la produzione di comunicati stampa e di conseguenza gli articoli sia sul cartaceo che online, oltre ai servizi televisivi.

Il settore comunicazione del Museo da diversi anni si occupa di monitorare quanto esce sui media rispetto al Museo e anche rispetto ai diversi argomenti di cui il Museo si occupa poiché collabora con numerose realtà del territorio e tratta molte tematiche. 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 in collaborazione con l'ufficio comunicazione del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina ha quindi diversi obiettivi: 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.

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. Collegato a questo obiettivo, poiché le foto servono spesso anche per il sito internet del Museo, c'è anche quello di aggiornamento del portale stesso, recentemente rifatto completamente. Questo obiettivo è stato suggerito dal giovane in SCUP in questo periodo, come da attestazione di contribuzione del giovane in allegato, dove viene indicato quanto segue: il progetto potrebbe prevedere l'aggiornamento del sito internet del Museo che necessita di continue revisioni rispetto anche agli eventi e alle iniziative in programma.

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 del settore comunicazione e dell'ufficio stampa, Daniela Finardi e Fausta Slanzi, 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.

## 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 il periodo di formazione e di affiancamento al lavoro nel settore 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;
- promuovere le 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;
- promuovere le 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;
- collaborare 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
- aggiornare il portale web del Museo con le news, gli appuntamenti e i comunicati stampa che gli saranno forniti dall'ufficio comunicazione (cfr. allegato "Attestazione relativa alla contribuzione progettuale da parte dei giovani", curato dal giovane in Servizio civile nel periodo 1 settembre 2021-31 agosto 2022);
- aggiornare e incrementare l'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 settore Stampa ed editoria. La competenza acquisibile dal/dalla giovane all'interno del profilo professionale è quella di "Essere in grado di catalogare articoli e fotografie nell'archivio digitale" e prevede queste attività: utilizzare software gestione di database (Access o analoghi), applicare tecniche di classificazione documentale, utilizzare software archiviazione dati, applicare procedure di archiviazione, applicare metodi di catalogazione. Le conoscenze relative alla competenza sono le seguenti: standard di descrizione archivistica, sistemi di archiviazione, scenario delle testate giornalistiche, principi della comunicazione attraverso stampa, normativa in materia di biblioteche e archivi. Due i risultati attesi per questa competenza specifica: implementare l'archivio digitale, classificando la documentazione e archiviandola anche attraverso l'utilizzo di software specifici, classificazione della documentazione (es. articoli tecnici/scientifici, volumi, saggi, fotografie, ecc.), costituzione/implementazione di archivi e banche dati con software specifici, il primo. Il secondo: predisporre la consultazione degli archivi, aggiornando i software specifici per la lettura e l'utilizzo degli archivi digitali.

Elementi di giornalismo 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 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 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 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. L'orario del/la giovane sarà indicativamente: 9.00-12.30 13.30-16.30 dal lunedì al giovedì e 9.00-13.00 il venerdì, concordato in base alle esigenze di servizio. Sarà possibile concentrare l'attività anche per 4 giorni lavorativi. Si precisa che è comunque richiesta la presenza il lunedì, giorno durante il quale la rassegna stampa comprende anche i giornali usciti nel fine settimana precedente, quindi il lavoro dell'ufficio comunicazione è quanto mai operativo.

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 54 ore e sarà fondamentale per l'acquisizione di conoscenze di base, 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 54 ore di formazione specifica saranno articolate 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, durata 6 ore: visita guidata approfondita al Museo con descrizione dell'esposizione permanente;
- "Un anno al Museo", a cura di Daniela Finardi, durata 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;
- "La Biblioteca Šebesta del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina", a cura di Patrizia Antonelli, durata 2 ore: storia, funzioni e gestione del patrimonio librario e audiovisivo;
- "Carte di regola e usi civici", a cura di Luca Faoro, durata 2 ore: storia del Trentino e della gestione dei beni comuni;
- "Le scritte dei pastori", a cura di Marta Bazzanella, durata 2 ore: il progetto di ricerca del Museo sulle iscrizioni lasciate dai pastori sul monte Cornón in val di Fiemme;
- "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.



- “Il portale web del Museo”, a cura di Daniela Finardi e Interline srl, 4 ore: come si aggiorna il sito del Museo, la gestione delle news e dei comunicati, oltre che delle altre pagine modificabili.
- “La rassegna stampa giorno per giorno”, a cura di Daniela Finardi, 15 ore: prima di poter realizzare la rassegna stampa autonomamente, è necessario conoscere come viene fatta quotidianamente, quali sono le testate che vengono controllate, dove vanno reperite, come accedere a quelle online, inoltre è importante imparare tutte le procedure da seguire per fare una rassegna stampa il più possibile completa;
- “I social network del Museo”, a cura di Daniela Finardi, 4 ore: il Museo da tempo segue determinate logiche comunicative per realizzare i post sui principali social network, come Facebook e Instagram, è necessario dunque approfondire le modalità seguite sia per la scelta delle fotografie che per la scrittura dei post e delle stories.

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.

