



## PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PROVINCIALE

redatto sulla base dei “Criteri di gestione del SCUP”  
(deliberazione della Giunta provinciale n. 2117 del 20 dicembre 2019)

### Scheda di sintesi 2023/ver. 5

|                        |  |   |  |
|------------------------|--|---|--|
| <b>Titolo Progetto</b> | <b>Biblioteca aperta, conservare per diffondere, anche a distanza 2025-2026</b>  |   |  |
| <b>Ambito tematico</b> | <input type="checkbox"/> Ambiente  | <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie | <input type="checkbox"/> Educazione e formazione |
| <b>Ripetizione</b>     | <input type="checkbox"/> Animazione  | <input checked="" type="checkbox"/> Cultura         | <input type="checkbox"/> Scuola e università     |
|                        | <input type="checkbox"/> Assistenza  |   | <input type="checkbox"/> Sport e turismo         |
|                        | Questo progetto è già stato realizzato in passato:   |   |  |
|                        | <input checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: Sì, con titolo: Biblioteca aperta, conservare per diffondere, anche a distanza 2024-2025 |   |  |
|                        | <input type="checkbox"/> No  |   |  |

### INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

|   |   |
|---|---|
| <b>Organizzazione</b>                                     | <b>Società degli Alpinisti Tridentini-Biblioteca della Montagna</b> |
| <b>Nome della persona da contattare</b>                   | Riccardo Decarli  |
| <b>Telefono della persona da contattare</b>               | 0461-981871 (int. 215)  |
| <b>Email della persona da contattare</b>                  | riccardo.decarli@sat.tn.it  |
| <b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b> | dal lunedì al giovedì, ore 9-13 e 14.30-18; il venerdì ore 9-13     |
| <b>Indirizzo</b>  | Via Manci 57, Trento  |

### DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

|                                |  |                   |
|--------------------------------|--|-------------------|
| <b>Durata</b>                  | Mesi: 12   |                   |
| <b>Posti</b>                   | Numero minimo: 1   | Numero massimo: 1 |
| <b>Sede/sedi di attuazione</b> | Biblioteca della Montagna-SAT, via Manci 57 - 38121 Trento   |                   |
| <b>Cosa si fa</b>              | Questo progetto ti permetterà di mettere in pratica le competenze che acquisirai nell’ambito della biblioteconomia, ossia nella gestione delle biblioteche e del patrimonio costituito dalle varie collezioni. In particolare potrai dedicarti alla catalogazione e alla digitalizzazione (comprese le tecniche di postproduzione delle immagini, realizzazione di meta dati e caricamento dei file su piattaforme) del patrimonio iconografico e degli oggetti, proseguendo un lavoro già iniziato e proponendo eventuali modifiche procedurali. Potrai partecipare alle attività svolte dalla Commissione storico-culturale e biblioteca SAT (solitamente 1 volta al mese dalle ore 17 alle 19) e dalla Commissione Comunicazione SAT, collaborando per una migliore divulgazione di quanto prodotto |                   |

|  |  |  |   |                                     |  |                                |  |                                |   |                             |  |
|--|--|--|---|-------------------------------------|--|--------------------------------|--|--------------------------------|---|-----------------------------|--|
|  | <p>all'interno della biblioteca. In particolare sarà possibile programmare almeno una esposizione temporanea per valorizzare il lavoro svolto, che potrà trovare una vetrina anche sul sito web della SAT (<a href="http://www.sat.tn.it">www.sat.tn.it</a>). Inoltre sarà possibile contribuire alla gestione di progetti con altri enti/associazioni locali o di altre regioni, sia come capofila che in qualità di partner. Avrai la possibilità di coadiuvare fianco a fianco il bibliotecario, che è anche il tuo OLP, in attività come esposizioni temporanee, laboratori con le scuole e incontri pubblici, e acquisire un margine di autonomia parallelamente alla formazione offerta. In caso di impossibilità a realizzare attività in presenza, così come è successo nel caso della prima attività SCUP 2020-2021, si realizzeranno attività a distanza utilizzando le varie piattaforme social della SAT (Facebook, sito web ecc.). Queste attività sono in parte vincolate alla disponibilità di adeguate risorse finanziarie.</p>  |  |   |                                     |  |                                |  |                                |   |                             |  |
| <b>Cosa si impara</b>                                    | Potrai imparare le funzioni di aiuto bibliotecario: imparerai le basi di catalogazione, digitalizzazione, gestione di archivio, rapporti con il pubblico. Avrai l'occasione di fornire un valido supporto per indirizzare gli utenti, i quali, vista la natura specialistica della Biblioteca della Montagna-SAT, spesso hanno bisogno di essere seguiti nelle ricerche. Inoltre potrai conoscere meglio il mondo della montagna, dell'alpinismo e della SAT, anche grazie a formazioni specifiche.  |  |   |                                     |  |                                |  |                                |   |                             |  |
| <b>Competenza da certificare al termine del progetto</b> | <table border="1"> <tr> <td><b>Repertorio regionale utilizzato</b></td><td>Lombardia - SETTORE - Servizi culturali e di spettacolo</td></tr> <tr> <td><b>Qualificazione professionale</b></td><td>Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione (coincide con il titolo della competenza)</td></tr> <tr> <td><b>Titolo della competenza</b></td><td>Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione</td></tr> <tr> <td><b>Elenco delle conoscenze</b></td><td>Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore); Lingua straniera; Normativa in materia di biblioteche; Teoria della comunicazione; Sistemi informativi per la gestione delle biblioteche; Tecniche di ricerca delle informazioni; Elementi di psicopedagogia della lettura; Fonti informative.</td></tr> <tr> <td><b>Elenco delle abilità</b></td><td>Applicare tecniche di ricerca (dati/informazioni/notizie); Applicare tecniche di ricerca bibliografica; Applicare procedure per la consultazione e la riproduzione del materiale documentario; Applicare procedure per la gestione del prestito locale e interbibliotecario; Utilizzare software per la gestione di biblioteche; Condurre conversazione in lingua straniera; Applicare tecniche di selezione e valutazione della qualità delle fonti informative; Applicare tecniche di gestione del colloquio informativo; Orientare l'utenza all'uso delle risorse; Applicare tecniche di elaborazione di bibliografie e strumenti informativi; Utilizzare tecniche di ricerca di fonti informative; Applicare tecniche di elaborazione e redazione di guide ai servizi; Applicare tecniche di consultazione di cataloghi e banche dati documentali.</td></tr> </table> | <b>Repertorio regionale utilizzato</b> | Lombardia - SETTORE - Servizi culturali e di spettacolo | <b>Qualificazione professionale</b> | Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione (coincide con il titolo della competenza) | <b>Titolo della competenza</b> | Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione | <b>Elenco delle conoscenze</b> | Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore); Lingua straniera; Normativa in materia di biblioteche; Teoria della comunicazione; Sistemi informativi per la gestione delle biblioteche; Tecniche di ricerca delle informazioni; Elementi di psicopedagogia della lettura; Fonti informative. | <b>Elenco delle abilità</b> | Applicare tecniche di ricerca (dati/informazioni/notizie); Applicare tecniche di ricerca bibliografica; Applicare procedure per la consultazione e la riproduzione del materiale documentario; Applicare procedure per la gestione del prestito locale e interbibliotecario; Utilizzare software per la gestione di biblioteche; Condurre conversazione in lingua straniera; Applicare tecniche di selezione e valutazione della qualità delle fonti informative; Applicare tecniche di gestione del colloquio informativo; Orientare l'utenza all'uso delle risorse; Applicare tecniche di elaborazione di bibliografie e strumenti informativi; Utilizzare tecniche di ricerca di fonti informative; Applicare tecniche di elaborazione e redazione di guide ai servizi; Applicare tecniche di consultazione di cataloghi e banche dati documentali. |
| <b>Repertorio regionale utilizzato</b>                   | Lombardia - SETTORE - Servizi culturali e di spettacolo  |  |   |                                     |  |                                |  |                                |   |                             |  |
| <b>Qualificazione professionale</b>                      | Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione (coincide con il titolo della competenza)   |  |   |                                     |  |                                |  |                                |   |                             |  |
| <b>Titolo della competenza</b>                           | Gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione   |  |   |                                     |  |                                |  |                                |   |                             |  |
| <b>Elenco delle conoscenze</b>                           | Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore); Lingua straniera; Normativa in materia di biblioteche; Teoria della comunicazione; Sistemi informativi per la gestione delle biblioteche; Tecniche di ricerca delle informazioni; Elementi di psicopedagogia della lettura; Fonti informative.  |  |   |                                     |  |                                |  |                                |   |                             |  |
| <b>Elenco delle abilità</b>                              | Applicare tecniche di ricerca (dati/informazioni/notizie); Applicare tecniche di ricerca bibliografica; Applicare procedure per la consultazione e la riproduzione del materiale documentario; Applicare procedure per la gestione del prestito locale e interbibliotecario; Utilizzare software per la gestione di biblioteche; Condurre conversazione in lingua straniera; Applicare tecniche di selezione e valutazione della qualità delle fonti informative; Applicare tecniche di gestione del colloquio informativo; Orientare l'utenza all'uso delle risorse; Applicare tecniche di elaborazione di bibliografie e strumenti informativi; Utilizzare tecniche di ricerca di fonti informative; Applicare tecniche di elaborazione e redazione di guide ai servizi; Applicare tecniche di consultazione di cataloghi e banche dati documentali.   |  |   |                                     |  |                                |  |                                |   |                             |  |
| <b>Vitto</b>   | È assicurato un buono pasto di € 5,00 per ogni giorno in cui svolgerai un minimo di 4 ore in sede.   |  |   |                                     |  |                                |  |                                |   |                             |  |
| <b>Piano orario</b>                                      | Il progetto prevede una media di 30 ore settimanali, con un massimo di 40 ore e un minimo di 15 ore settimanali. Sabato e domenica sono stabiliti quali giorni di riposo settimanale. Salvo necessità straordinarie, che verranno comunicate con adeguato anticipo, l'orario sarà il seguente: dal lunedì al giovedì, ore 10-13 e 14.30-18; il venerdì ore 9-13. Il totale annuo delle ore lavorative ammonta a 1.440. Orientativamente i periodi di chiusura della struttura coincidono con le principali festività e sono: 1° gennaio, 6 gennaio,  |  |   |                                     |  |                                |  |                                |   |                             |  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 26 giugno (patrono di Trento), 15 agosto, 1° novembre, 8 dicembre, 25 e 26 dicembre. È prevista la possibilità di “ponti”, che verrà comunicata con adeguato anticipo, in tal caso sarà richiesto l'utilizzo obbligatorio di giorni di “permesso retribuito ordinario”. Come già avvenuto per i precedenti progetti SCUP sarà possibile, per venire incontro a tue particolari esigenze, modificare in modo flessibile l'orario.   |
| <b>Formazione specifica</b> | Oltre alla formazione generale sono previste 60 ore di formazione specifica che si svolgeranno presso la biblioteca. Durante il percorso formativo si affronteranno i seguenti argomenti:<br><b>Storia e attualità della Società degli Alpinisti Tridentini</b> , funzioni, organigramma, gestione, ambiti. Numero ore: 10 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;<br><b>Funzioni ed attività della biblioteca</b> , percorso del libro, elementi di biblioteconomia. Numero ore: 12 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;<br><b>Strumenti di ricerca bibliografica</b> . Numero ore: 5 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;<br><b>Archivio storico SAT</b> , gestione e ricerca. Numero ore: 6 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;<br><b>Tecniche di conservazione dei documenti</b> . Numero ore: 4 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;<br><b>Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro</b> , sui rischi specifici legati all'attività dell'assistente bibliotecario e formazione antincendio. Numero ore: 4 - Formatore: responsabile sicurezza Casa della SAT, che rilascerà una certificazione utilizzabile anche in altri luoghi di lavoro;<br><b>Digitalizzazione dei documenti</b> . Numero ore: 6 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;<br><b>Rapporti con il pubblico</b> . Numero ore: 4 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;<br><b>Conoscenza dell'edificio, con note storiche e architettoniche</b> . Numero ore: 4 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli;<br><b>Esercitazioni pratiche sui temi affrontati</b> . Numero ore: 5 - Formatore: bibliotecario Riccardo Decarli. |

## CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

|   |   |
|---|---|
| <b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b> | Cerchiamo un/a giovane dotato/a di discreta cultura di base conseguente, ottima conoscenza della lingua italiana, predisposizione ai rapporti interpersonali, interesse per i libri e la lettura, possibilmente interessato anche alla montagna e alle attività che vi si svolgono. Dovrai dimostrare di aver letto il presente progetto, essere disponibile all'apprendimento e interessato alle competenze che potranno essere acquisite seguendo questo progetto. La valutazione attitudinale sarà svolta tramite colloquio individuale basato su questi criteri; il colloquio verrà condotto dal direttore della SAT (Claudio Ambrosi), da Erika Caresia e Silvia Miori (segreteria SAT) e dal bibliotecario (Riccardo Decarli), che svolge anche le funzioni di OLP e di progettista e che sarà costantemente a contatto con il/la giovane in servizio civile. |
| <b>Dove inviare la candidatura</b>                | Segreteria Società degli Alpinisti Tridentini, via Manci 57 - 38121 Trento. sat@pec.sat.tn.it   |
| <b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>    | È importante attenersi al regolamento interno dei dipendenti SAT, rispettare gli obblighi di privacy, mantenere un atteggiamento decoroso nei confronti di dipendenti e utenti esterni, fare un utilizzo corretto di arredi, patrimonio e collezioni. Chiediamo la disponibilità alla flessibilità oraria.  |
| <b>Altre note</b>                                 | La Società degli Alpinisti Tridentini si basa sull'apporto di volontari e dipendenti che collaborano fianco a fianco quotidianamente. Ciò comporta modalità di lavoro diverse da quelle tradizionali, qui basate sulla fiducia reciproca, sul rispetto, ma anche sulla soddisfazione di collaborare a progetti tesi a migliorare l'ambiente naturale e la conoscenza di territori di straordinaria bellezza, potendo anche socializzare e condividere diverse esperienze, prescindendo da differenze culturali/scolastiche, di genere e quant'altro. All'inizio del servizio la SAT ti darà un indirizzo di posta elettronica dedicato esclusivamente a te con il tuo nome.cognome@sat.tn.it in questo modo potrai accedere al google calender di tutti i dipendenti SAT e dei ragazzi/e in Servizio civile presso la SAT.  |

