

Da allegare alla "Domanda di valutazione proposte progettuali di servizio civile universale provinciale"  
(legge provinciale 14 febbraio 2007 n. 5, art. 21bis)"

## SCHEDA PROGETTO

### ENTE

1 ) Ente proponente il progetto o capofila

Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina

2.1) Se c'è coprogettazione, indicare il/i partner \_\_\_\_\_

2.2) Se c'è ATS, indicare il/i partner \_\_\_\_\_  
(allegare l'impegno alla formalizzazione dell'ATS prima dell'avvio del progetto)

### CARATTERISTICHE PROGETTO

3) Titolo del progetto:

L'informazione: dalla carta al digitale

4) Tipo finanziamento:

A) Totalmente finanziato PAT

B) Parzialmente finanziato

C) Totalmente autofinanziato

5) Data avvio progetto: 1 giugno 2016

6) Durata progetto (in mesi) 12

7) Numero dei giovani da impiegare nel progetto: 1

7.1) Numero posti senza vitto e alloggio: 0

7.2) Numero posti con solo vitto: 1

7.3) Eventuale numero posti con vitto e alloggio: 0

11) Numero ore di servizio settimanali dei giovani, ovvero monte ore complessivo (con inserimento ore minime settimanali): 1400 con minimo 12 ore settimanali

12) Giorni di servizio a settimana dei giovani (minimo 5, massimo 6): 5

Specificazione del numero di giornate a settimana per lo svolgimento delle ore minime settimanali: 5



13) Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto:

N.	Definizione della sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. Sede	N. Vol. per sede	Nominativi degli OLP		
						Cognome e Nome	Data di nascita	C.F.
1	Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina	San Michele all'Adige	Via Mach, 2	99432	2	Corradini Lorenza	03/12/1972	CRRLNZ72T43G224W
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								



#### 14) Descrizione del progetto

Nato nel 1968 nella suggestiva cornice dell'antico convento agostiniano di San Michele all'Adige grazie alla felice intuizione museografica di Giuseppe Šebesta, il **Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina** concretizza le idee del fondatore in un ricco percorso espositivo che attraversa ben 43 sale, divise in 25 diverse sezioni, dando vita al più importante museo etnografico italiano di ambito regionale.

Il Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina è anche il luogo ideale in cui avvicinarsi alla memoria e alle radici del territorio. All'esposizione permanente il Museo affianca infatti un'intensa attività didattica, editoriale e di ricerca, organizza iniziative per le famiglie e per divulgare la cultura popolare della montagna alpina, collabora con altri Musei italiani, con gli Ecomusei della Provincia di Trento e con i siti di interesse etnografico presenti in Trentino, partecipa a numerosi eventi sul territorio 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**, entra a far parte del Catalogo Bibliografico Trentino alla 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.

La Biblioteca costituisce 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 posseduto della Biblioteca, la domanda degli utenti e del personale interno.

#### **Servizi**

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 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.

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, tutte le postazioni riservate per lo studio sono dotate di accesso a internet con i propri pc portatili.

#### **Raccolte e Fondi**

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 folclore 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.

Tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad esclusione delle riviste e materiale multimediale, è inserito nel Catalogo Bibliografico Trentino ed è consultabile all'indirizzo <http://www.cbt.biblioteche.provincia.tn.it/oseegenius/home> e accessibile da tutte le postazioni PC disponibili al pubblico e da ogni altra postazione Internet.

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.

### **Missione della Biblioteca**

Missione della Biblioteca è quella di garantire il diritto primario dei cittadini ad un libero accesso alla conoscenza e all'informazione, promuovendone la crescita culturale.

La Biblioteca ha di conseguenza una duplice missione: quella di conservare tale patrimonio perché venga trasmesso alle nuove generazioni e sia fonte di arricchimento culturale, e quella di garantire che l'accesso alle fonti di conoscenza sia effettivamente libero e aperto a tutti, in modo da fornire a tutte le diverse componenti sociali della comunità le risorse informative che possono contribuire a sviluppare una più alta qualità della vita individuale e collettiva.

### **Il personale**

La gestione dell'organizzazione della Biblioteca attualmente è garantita da un unico operatore, dipendente del Museo.

### **L'emeroteca**

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 delle memoria storica della comunità trentina.

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

I periodici della collezione sono prevalentemente in lingua italiana e sono esclusi dal prestito a garanzia della massima accessibilità per gli utenti.

I criteri principali per la selezione e la scelta dei titoli sono:

- relazione e complementarità con la raccolta della biblioteca;
- risposta a bisogni espressi e potenziali della comunità e dei singoli utenti;
- valutazioni di carattere bibliografico ed editoriale;
- interesse locale.

L'omaggio di abbonamenti a seriali e la donazione di annate pregresse sono incoraggiate solo se coerenti con la politica generale di sviluppo della raccolta, di interesse tematico e di disponibilità di spazi.

Sono garantiti i seguenti servizi:

Approvato con determinazione del dirigente n. 179 di data 22 maggio 2015



- lettura e consultazione;
- riproduzione di articoli nel rispetto della normativa a tutela del diritto d'autore;
- fornitura di fotocopie ad altre biblioteche nell'ambito del Document Delivery.

Le riviste, i periodici e i quotidiani sono presi in esame ogni giorno dalla responsabile della comunicazione per la cosiddetta **rassegna stampa**. Questa altro non è che una ricerca e una specifica selezione degli articoli che sono usciti quel giorno su internet e sulla stampa (sia sui quotidiani che sulle riviste e i periodici) che parlano del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina o di argomenti che sono di interesse per il Museo.

Negli anni passati la rassegna stampa era composta esclusivamente da articoli e redazionali pubblicati nella stampa di tipo tradizionale. Oggi, con l'avvento del web, la rassegna stampa è divenuta 2.0. Internet propone continuamente contenuti aggiornati sotto varie forme. L'evoluzione della rassegna stampa comprende oggi anche gli articoli pubblicati online, le recensioni digitali, i post dei blogger ed i commenti postati all'interno dei social network.

La rassegna stampa diventa quindi un importante strumento di ricerca sotto più punti di vista: rappresenta un veicolo importante per misurare gli obiettivi di comunicazione, per verificare la strategia messa in campo per comunicare con i media, 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 molte pagine devono essere prima lette, selezionate, fotocopiate, ritagliate (con particolare attenzione alle rubriche tematiche alle agende degli appuntamenti nel caso ci siano mostre, corsi o eventi organizzati dal Museo) e quindi inserite negli appositi faldoni per la conservazione secondo l'indicizzazione già in essere, riprodotte e distribuite all'interno dell'Ente, in base all'argomento trattato. 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 ha inviato il comunicato stampa e avere chiari gli argomenti che interessano il Museo, attualmente divisi secondo le seguenti parole chiave:

- Musei etnografici, siti etnografici, ecomusei
- Attività tradizionali
- Feste e rievocazioni
- Minoranze linguistiche
- Turismo e comuni di montagna
- Dialetto
- Carnevale
- Editoria, film e documentari
- Trento Film Festival
- Premio Rigoni Stern
- Didattica
- Beni e attività culturali
- Museografia e Museologia
- Personaggi
- Conferenze
- Mostre e rassegne fotografiche

Inoltre tutti gli articoli dove è citato direttamente il Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina vanno messi all'interno una categoria a parte che avrà un'indicizzazione specifica divisa secondo gli eventi che si susseguono durante l'anno e i settori del Museo.

Fondamentale è tenere traccia della fonte dalla quale l'articolo è stato raccolto, di conseguenza ci sono delle importanti accortezze da seguire: la pagina del quotidiano va conservata per intero (compresa la testata), l'articolo all'interno di una rivista va abbinato



alla copertina della fonte oppure vanno scritte le note bibliografiche sull'articolo stesso, per gli articoli online bisogna stampare anche il nome del sito internet su cui è stato trovato e la data di pubblicazione.

La **revisione della collezione dell'emeroteca** viene fatta annualmente per le nuove acquisizioni e per la cancellazione di titoli in corso. Particolare attenzione è necessaria quando la pubblicazione dei periodici non è regolare o in caso di cessazione della stessa. Si rende utile abbastanza di frequente lo svecchiamento delle collezioni a scaffale aperto con la ricollocazione a scaffale chiuso, nel caso di materiale obsoleto o meno richiesto.

Tutti i periodici vengono inventariati e il rinnovo degli abbonamenti, sia quelli in omaggio che a pagamento, viene fatto una volta nel corso dell'anno.

La richiesta dell'attivazione di un progetto di Servizio Civile Universale Provinciale presso la Biblioteca del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina è motivata dalla necessità di revisione e cura dell'emeroteca che si trova all'interno della Biblioteca stessa.

Inoltre sarà fondamentale il suo lavoro per la **rassegna stampa**, la quale attualmente è solo cartacea (archiviata in faldoni) e per la quale verrà predisposto un nuovo software appositamente studiato per il Museo. Con questo programma, dalle scansioni che verranno fatte dei singoli articoli si potranno poi archiviare gli stessi in formato pdf indicizzandoli attraverso dei tag, ovvero delle parole chiave che ne descrivano il contenuto e permettano poi la ricerca a posteriori degli articoli in base agli argomenti, alla data e/o alla testata sulla quale sono usciti. Il programma permetterà anche la segnalazione ai dipendenti di articoli di interesse per i vari settori del Museo, in modo che tutti siano sempre aggiornati sulla rassegna stampa.

L'impiego del volontario si intende a supporto del personale in organico, sia della Biblioteca che del settore comunicazione.

Il progetto si prefigge i seguenti **obiettivi**:

- incrementare e migliorare i servizi all'utenza della Biblioteca e ai visitatori del Museo, in particolare per quanto riguarda l'emeroteca;
- creare una rassegna stampa digitale, che attraverso un software apposito, possa tenere aggiornati tutti i dipendenti del Museo degli articoli che vengono pubblicati e che possono interessare, in base ai settori di competenza (Servizi educativi, rapporti con il territorio, conservazione, comunicazione, ricerca, beni immateriali, biblioteca, amministrazione).

Questi obiettivi hanno lo scopo di condurre a ulteriori risultati, che riguardano direttamente i giovani volontari di Servizio Civile:

- dare la possibilità al volontario di mettersi in gioco in prima persona accrescendo le proprie competenze organizzative relative alla gestione di una biblioteca;
- renderlo autonomo nello svolgere le principali attività di una biblioteca in particolare nell'attività di inventariazione dei nuovi acquisti di libri, riviste e multimediali e nella gestione del prestito e prestito interbibliotecario;
- permettere l'arricchimento culturale e la crescita professionale dei volontari, in particolare nella Biblioteca di un'istituzione museale, imparando a relazionarsi con pubblici e istituzioni diversi;
- comprendere i compiti e gli ambiti di interesse dei singoli settori di un'istituzione museale;
- approfondire le numerose tematiche che interessano il Museo attraverso gli articoli che vengono pubblicati ogni giorno e anche quelli che sono usciti nel corso del tempo;



- conoscere le numerose testate giornalistiche, anche di settore, con le quali il Museo collabora e alle quali manda i comunicati stampa per la divulgazione delle proprie attività;
- comprendere come funziona un ufficio stampa e quale relazioni intesse con i media.

Per il raggiungimento degli obiettivi del progetto sopra descritti, è prevista la collaborazione dei volontari 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 volontario/a avrà modo di collaborare con tutti i referenti dei vari settori del Museo per diffondere la rassegna stampa.

La formazione, che sarà concentrata nel primo periodo del progetto, 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, buon 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.

Questa prima parte del percorso, permetterà al giovane di conoscere la gestione delle attività di front office della Biblioteca, di collaborare nella revisione dell'emeroteca e nella catalogazione degli articoli della rassegna stampa.

Al volontario potrà essere richiesta saltuariamente 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.

Il giovane volontario che presterà Servizio Civile presso il Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina affiancherà il personale della biblioteca nelle funzioni di orientamento, guida e assistenza all'utente, prestito materiali e aggiornamento dell'emeroteca. Inoltre si occuperà della scansione degli articoli della rassegna stampa e della loro indicizzazione con un software creato appositamente per il Museo, in collaborazione con l'ufficio comunicazione del Museo.

Grazie al periodo di formazione specifica e a seguito dell'affiancamento al personale del Museo, **acquisire conoscenze** specifiche sul Museo degli Usi e Costumi delle Gente Trentina, le collezioni, le funzioni caratterizzanti l'ente e le attività che svolge durante l'anno e ottenere una certa padronanza sulle funzioni e i servizi che offre la Biblioteca Šebesta.

Saranno richieste quindi le seguenti **attività**:

- fornire supporto/collaborazione (basilare) alla gestione della Biblioteca, in particolare nell'attività di inventariazione dei nuovi acquisti di libri, riviste e multimediali e nella gestione del prestito e del prestito interbibliotecario;
- dopo l'acquisizione del giusto bagaglio di esperienza, collaborare nell'attività di servizio al pubblico: assistenza agli utenti nell'uso della biblioteca, prestito, fotocopie, scansioni e riordino libri collocati a scaffale aperto;
- dopo aver acquisito autonomia nell'utilizzo del software "Amicus" 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;
- una volta approfondita la conoscenza dell'emeroteca e della sua specificità, aggiornare le collezioni a scaffale aperto, con la ricollocazione a scaffale chiuso, nel caso di 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;



- dopo il periodo di formazione e di affiancamento al lavoro della responsabile della comunicazione, essere in grado di individuare autonomamente gli articoli che riguardano direttamente il Museo e anche 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.

Il/La **volontario/a** da coinvolgere nel progetto dovrà avere alcune caratteristiche che gli permetteranno di portare a termine al meglio il progetto di SCUP, come la capacità di relazionarsi con il pubblico e di lavorare in gruppo, predisposizione all'osservazione, interesse per il settore giornalistico, attenzione ai media, volontà di scoprire nuove realtà editoriali legate a antropologia generale, etnografia alpina, folklore, storia locale trentina e studi di cultura materiale.

Saranno requisiti **essenziali**:

- diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado
- conoscenza dei programmi informatici di base (Microsoft Office Word – Microsoft Office Excel, Adobe Reader)

Costituiscono requisiti **preferenziali** per il Servizio Civile Universale Provinciale oggetto di questo progetto:

- laurea nei seguenti corsi di studi: Studi storici e filologico-letterari, Conservazione dei Beni Culturali, Beni archivistici e librari, Lettere, Sociologia, Scienze antropologiche, Archeologia, Discipline delle Arti della Musica e dello Spettacolo, Giornalismo
- interesse nei confronti di biblioteconomia, antropologia, etnografia e storia del territorio provinciale
- conoscenza delle lingue inglese e tedesco

L'attitudine alla partecipazione al progetto sarà valutata attraverso un colloquio che avrà luogo presso la sede del Museo e che accerterà tanto i requisiti essenziali e preferenziali, quanto il grado di conoscenza e di condivisione degli obiettivi del progetto e l'idoneità allo svolgimento delle mansioni previste. La **selezione** si svolgerà sulla base di una griglia valutativa predisposta con riferimento ai requisiti essenziali e preferenziali e al progetto. La griglia, strutturata in indicatori da 1 a 10, avrà un valore minimo d'idoneità pari a 6.

**L'Operatore Locale di Progetto** che si occuperà di seguire il/la giovane, sarà la dottoressa **Lorenza Corradini**, laureata presso l'Università degli Studi di Trento, facoltà di Sociologia, con specializzazione in Territorio e ambiente, e dall'anno 2004 all'anno 2011 dipendente del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina nei Servizi educativi, con mansioni legate a progettazione di percorsi didattici, promozione dei Servizi educativi e relazioni con il mondo della scuola. Si è inoltre occupata della formazione di operatori didattici e di coordinamento e gestione dei Servizi educativi del Museo. Dall'anno 2011 si occupa inoltre dell'ambito della conservazione e della ricerca presso lo stesso ente. Ha già svolto il ruolo di OLP in occasione dei precedenti progetti di Servizio Civile Provinciale attivati negli anni scorsi al Museo.





L'Operatore Locale di Progetto sarà quindi un punto di riferimento per le attività svolte dai giovani e per la verifica del corretto proseguimento del progetto, nonché del raggiungimento degli obiettivi in esso prefissati, anche attraverso i momenti mensili di monitoraggio.

Il/La giovane sarà inoltre affiancato/a dalla bibliotecaria e dalla responsabile della comunicazione del Museo:

- **Patrizia Antonelli**, diploma di maturità in Segretaria di amministrazione all'Istituto Professionale per il Commercio di Trento. Dall'1 febbraio 1990 assistente storico-culturale presso la Biblioteca Šebesta del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina di San Michele all'Adige;
- **Daniela Finardi**, laureata nel 2007 in Lettere e Filosofia, indirizzo Storia e Critica delle Arti, presso l'Università degli Studi di Trento. Dal settembre 2008 collaboratrice del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina di San Michele all'Adige nell'ambito dei Servizi educativi, dall'aprile 2009 nel settore della Promozione e della Comunicazione. Dal 16 settembre 2013 Funzionario a indirizzo storico-culturale con contratto a tempo indeterminato presso il Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina, con mansioni nei settori della comunicazione e della didattica.

La formazione per il 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 7 ore al mese ed è organizzata in moduli, oltre alle due assemblee provinciali di tutti i giovani impegnati nel servizio civile che vengono convocate nel corso dell'anno.

La **formazione specifica**, che vuole consentire al giovane l'acquisizione delle competenze delle conoscenze necessarie all'espletamento del progetto, sarà svolta presso il Museo, durerà in totale 72 ore, che si svolgeranno per la maggior parte nel primo periodo di Servizio Civile, e sarà articolata nei seguenti contenuti:

- Storia e funzioni del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina di San Michele all'Adige, a cura del Direttore Giovanni Kezich, durata 2 ore
- Il Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina come luogo di conservazione della memoria di una regione alpina e come centro di ricerca, attività del Museo durante l'anno, eventi e iniziative sul territorio, a cura di Daniela Finardi, durata 2 ore
- Presentazione dei vari settori del Museo, con divisione delle competenze e degli interessi dei funzionari che lavorano all'interno dell'Ente, a cura di Daniela Finardi, durata 2 ore
- Presentazione generale delle attività didattiche del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina: dai percorsi con le scuole ai corsi per adulti, a cura di Nadia Salvadori, Stefania Dallatorre e Daniela Finardi, durata 2 ore
- La Biblioteca Šebesta del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina: storia, funzioni e gestione del patrimonio librario e audiovisivo, a cura di Patrizia Antonelli, durata 8 ore
- Illustrazione dei vari metodi di incremento del patrimonio librario e audiovisivo: acquisto, scambio e omaggio, a cura di Patrizia Antonelli, durata 4 ore
- Conoscenza del programma di ricerca rivolto agli utenti OseeGenius, a cura di Patrizia Antonelli, durata 2 ore
- Apprendimento del programma Amicus, utilizzato dai bibliotecari del Sistema bibliotecario trentino, a cura di Patrizia Antonelli:
  - ricerca, durata 2 ore
  - prestito, durata 2 ore



- prestito interbibliotecario, durata 5 ore
- Padronanza del programma utilizzato per l'inventariazione del materiale librario e audiovisivo, Filemaker, a cura di Patrizia Antonelli, durata 4 ore
- L'emeroteca del Museo, riviste e periodici nei settori dell'etnografia e dell'antropologia, a cura di Patrizia Antonelli, durata 10 ore
- Metodi di diffusione ai media dei comunicati stampa e della promozione delle iniziative del Museo, a cura di Daniela Finardi, 2 ore
- La rassegna stampa del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina: il "vecchio" metodo di archiviazione degli articoli, a cura di Daniela Finardi, 1 ora
- Gli articoli che parlano del Museo e quelli di interesse per il personale interno: indicizzazione per argomenti, a cura di Daniela Finardi, 1 ora
- Il nuovo software per la catalogazione e l'indicizzazione degli articoli della rassegna stampa del Museo, a cura di Daniela Finardi e di un incaricato di Microweb Sas di Fabbro Francesco, 4 ore
- Affiancamento nella realizzazione della rassegna stampa, a cura di Daniela Finardi, 15 ore
- La sicurezza sul luogo di lavoro, a cura di Gruppo SEA, società che si occupa di consulenze ed erogazione di servizi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, durata 4 ore

Della formazione si occuperanno i dipendenti, il programmatore incaricato dalla ditta che si occupa del sistema informatico del Museo e il Direttore stesso dell'Ente. Di seguito le competenze di coloro che non sono già stati descritti tra le figure che affiancheranno il/la giovane:

- **Giovanni Kezich**, laureato in Filosofia (indirizzo psico-pedagogico) presso l'Università di Siena (a.a. 1977/78). Nel 1980 Postgraduate Diploma in Material Culture dell'Università di Londra, *with a mark of credit*, dopo un corso biennale a tempo pieno presso il Dipartimento di Antropologia dell'University College London. Dal 1990 prende servizio presso il Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina di San Michele all'Adige (TN), in qualità di Conservatore/assistente di VII livello f/d, nel quale entra regolarmente in ruolo trascorso il semestre di prova. Nel 1991 è nominato Direttore facente funzioni del medesimo Museo. Sempre nel 1991, insieme a Pier Paolo Viazzo, dà l'avvio, presso il Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina, ai lavori del Seminario Permanente di Etnografia Alpina (SPEA). Dal 1993 viene nominato Direttore, consegue il passaggio in ruolo. In base alla legge istitutiva del Museo (L:P. 1/72), è nominato Segretario del Consiglio di Amministrazione dello stesso, nonché Membro ordinario del Comitato Scientifico. È anche Direttore dell'annuario del Museo, *SM Annali di San Michele* (ISSN 1120-5687);
- **Nadia Salvadori**, laureata nel 2011 presso l'Università degli Studi di Trento, Facoltà di Lettere e Filosofia, corso di laurea in Gestione dei Beni Culturali. Dal 2006 collaboratrice con contratto a chiamata presso i Servizi educativi del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina, dal giugno 2009 collaboratrice con contratto di collaborazione presso la segreteria e i Servizi educativi dello stesso, dall'1 luglio 2014 Funzionario a indirizzo storico-culturale con contratto a tempo determinato presso il Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina;
- **Stefania Dallatorre**, laureata nel 2011 presso l'Università degli Studi di Ferrara, corso di laurea in Preistoria, laurea magistrale, da novembre 2012 a giugno 2014 volontaria del Servizio Civile Provinciale presso il Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina con un progetto di "1 Anno per Es.ser.ci." e uno di "6 Mesi per Es.ser.ci.", da luglio a dicembre 2014 collaboratrice con contratto a chiamata dei



Servizi educativi del Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina e da gennaio 2015 collaboratrice con contratto di collaborazione;

- Incaricato di **Microweb** Sas di Fabbro Francesco, un programmatore direttamente coinvolto nel progetto di sviluppo dell'applicativo con un'approfondita conoscenza del software e delle dinamiche di archiviazione documentale.

Le **risorse umane** che verranno impiegate, oltre a chi riveste il ruolo di Operatore Locale di Progetto e a chi sarà formatore specifico e a chi collaborerà con il giovane durante le attività, saranno i seguenti collaboratori o dipendenti del Museo, che a vario titolo potranno essere di supporto alle attività del giovane:

- Luca Faoro e Marta Bazzanella, funzionari addetti alla conservazione;
- Antonella Mott, funzionario addetto ai rapporti con il territorio;
- Michele Trentini, funzionario responsabile della mediateca del Museo.

Le **risorse tecniche e strumentali** che il Museo mette a disposizione dei giovani sono:

- postazione corredata di computer con pacchetto Microsoft Office, Filemaker, Amicus e altri programmi, accesso a internet e stampante
- fotocopiatrice/scanner bianco e nero e colori
- telefono e fax
- materiale di cancelleria vario

L'attività di **monitoraggio** per l'andamento del progetto di Servizio Civile Universale Provinciale sarà incentrata sull'incontro mensile tra il giovane del Servizio Civile e l'Operatore Locale di Progetto, Lorenza Corradini, che avrà il compito di verificare il raggiungimento degli obiettivi del progetto, i compiti e le attività svolte dal giovane, il suo inserimento all'interno dell'Ente. Sarà inoltre stilato dal giovane una scheda di monitoraggio, con indicate le attività svolte, i compiti eseguiti, i risultati raggiunti, le relazioni con utenti e operatori, le competenze acquisite, il gradimento complessivo, anche con l'obiettivo di riflettere sul significato del proprio agire all'interno del contesto organizzativo. Durante gli incontri potranno essere presenti la responsabile della Biblioteca e la responsabile della comunicazione del Museo. Al termine dell'incontro il giovane redigerà una sintesi di quanto discusso, che poi distribuirà ai presenti.

L'Operatore Locale di Progetto a conclusione dell'anno di Servizio Civile compilerà una **scheda di monitoraggio di progetto** per l'Ufficio Giovani e Servizio Civile della Provincia Autonoma di Trento, tenendo conto del diario del giovane 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 per ogni giovane l'OLP compilerà un **report conclusivo sull'attività svolta** che sarà consegnato al 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 giovane, eventuali indicazioni per lo sviluppo di un progetto di vita e del lavoro futuro, l'acquisizione di competenze inerenti alla cittadinanza attiva.

Durante i mesi di Servizio civile, il/la giovane seguirà un percorso formativo e operativo che permetterà di acquisire **conoscenze e competenze** specifiche nei settori della museologia, dell'antropologia, della biblioteconomia, della comunicazione, della divulgazione e promozione museale; in particolare, potrà acquisire:

- conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento di un museo;
- conoscenza dei principi costitutivi del sistema biblioteca;



- esperienza della natura, della gestione e delle modalità di aggiornamento di un'emeroteca;
- esperienza di metodi e tecniche di inventariazione di libri, riviste e multimediali all'interno di una biblioteca;
- esperienza di front office in una biblioteca, in particolare nella gestione del prestito e prestito interbibliotecario;
- conoscenza dei principi di base del sistema professionale legato al mondo della comunicazione;
- conoscenza di strumenti e tecniche di costruzione e utilizzo di veicoli comunicativi (cartacei, audio, video, telematici, ecc.);
- conoscenza del web e delle reti di comunicazione virtuali;
- conoscenza sulle principali testate dei media locali;
- esperienza nei metodi di diffusione dei comunicati stampa ai media;
- esperienza nei modalità di promozione delle iniziative del Museo;
- esperienza nelle metodologie di controllo qualità nella comunicazione;
- esperienza in relazione all'utilizzo del programma informatico adottato dal Museo per l'archiviazione e l'indicizzazione degli articoli appartenenti alla rassegna stampa.

Il/la giovane potrà inoltre migliorare la propria capacità di interagire con interlocutori con competenze diverse e avrà la possibilità di organizzare e gestire informazioni connesse al patrimonio etnografico trentino.

- 15) Eventuali risorse finanziarie aggiuntive investite dall'ente proponente e destinate in modo specifico alla realizzazione del progetto (specificare l'ammontare delle singole voci):

--

Data

Il Responsabile legale dell'ente

