

Servizio Civile Universale - Bando 2020 COMUNE DI MILANO

Programma “Dal luogo della polvere a tempio della cultura: Storia locale, tradizione e paesaggio”

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale

Sedi di attuazione del progetto:

Cultura a lunga conservazione

codice sede progetto	indirizzo	n. volontari
167213 – Civico Gabinetto dei Disegni	Piazza Castello Sforzesco	1
167257 – Palazzo Moriglia	Via Borgonuovo, 23	1
167253 – Biblioteca Trivulziana	Piazza Castello Sforzesco	1
167211 – Civica Raccolta “Stampe Bertarelli”	Piazza Castello Sforzesco	1
167210 – Civico Archivio Fotografico	Piazza Castello Sforzesco	1
167189 – CASVA	Via Dogana, 2	1

Civico Gabinetto dei Disegni

Il Gabinetto dei Disegni con sede presso il cortile sulla Piazza d’Armi del Castello Sforzesco, è una raccolta museale facente parte delle Civiche Raccolte Grafiche e Fotografiche. Afferisce alla Direzione Centrale Cultura dell’Assessorato alla Cultura del Comune di Milano.

Lo spazio allestito nel 1972 dallo studio di architetti Albini-Piva comprende un ambiente attrezzato per la consultazione degli schedari, delle riproduzioni e degli originali, ambiente che immette in un ampio locale soppalcato dedicato alla conservazione degli originali entro cassettiere metalliche.

Composta da circa 28.000 esemplari, vi si conservano disegni compresi tra la fine del XIV e il XXI secolo: non solo elaborati grafici preliminari alla realizzazione di opere figurative, architettoniche e di arti decorative, ma anche disegni di autonoma valenza artistica.

La Raccolta ha finalità di conservazione e di studio ed è accessibile su appuntamento, dal lunedì al venerdì, a specializzandi e dottorandi universitari, ricercatori e specialisti.

Annualmente il Gabinetto dei disegni è frequentato da circa trecento ricercatori, tra studenti e studiosi italiani e stranieri interessati all’approfondimento della conoscenza su una collezione di opere d’arte non esposta in modo permanente al pubblico. Gli originali infatti vengono esposti al pubblico in occasione di mostre temporanee organizzate dalla direzione del museo o da enti esterni ai quali le opere vengono concesse in prestito.

Obiettivi del progetto:

Il primo obiettivo verso cui si articola il progetto presso il Gabinetto dei Disegni è quello di supportare il conservatore allo scopo di rendere la Civica Raccolta dei Disegni il più possibile fruibile al pubblico tramite lo strumento conoscitivo della catalogazione.

Si prevedono interventi volti alla tutela e conservazione del materiale custodito nel Civico Gabinetto dei Disegni, interventi sviluppati nell'adeguamento di circa 25.000 schede che necessitano di aggiornamento.

Il secondo obiettivo si sviluppa nell'ottica di migliorare le strategie di comunicazione rivolte alle diverse tipologie di pubblico. È previsto un miglioramento della divulgazione via web delle attività del Gabinetto dei Disegni e del suo patrimonio, la redazione di elenchi di opere, didascalie, testi relativi a progetti editoriali, relativi a progetti espositivi, a nuove acquisizioni (acquisti e donazioni), a concessioni di deposito presso altri Istituti afferenti alla rete museale cittadina.

1) Rendere la Civica Raccolta dei disegni il più possibile fruibile dal pubblico

- Aggiornamento di parte delle schede secondo le norme aggiornate SIRBeC;
- Aggiornamento di schede nel campo BIB-bibliografia specifica per un totale di circa 100 schede aggiornate. Incremento pubblicazione *online* di immagini;
- Assistenza nell'orientamento e Cropping di parte delle immagini (per un totale di circa 400 immagini sistemate);
- Adeguamento graduale dei vari campi alle norme SIRBeC;
- Esaurimento dell'attività di censimento.

2) Migliorare le strategie di comunicazione rivolte al pubblico generico e specialistico

Attività di valorizzazione del patrimonio che vedono coinvolto ogni anno il Gabinetto dei Disegni quali:

- Mostre;
- Iniziative editoriali (per l'anno 2018 è stato edito un catalogo di mostra che ha visto la collaborazione attiva del Gabinetto dei Disegni):
- Partecipazioni a progetti e a studi sul patrimonio.
- Dare notizia di tali eventi sui canali web, redigere piccoli testi in occasione di queste iniziative o materiali di supporto alle stesse;
- Redazione di elenchi di opere, didascalie, testi relativi a progetti editoriali, espositivi o a altre attività dell'istituto;
- Ricerche bibliografiche in merito ad autori, scuole figurative ed epoche destinate a progetti di valorizzazione, testi per riviste e cataloghi scientifici, mostre, pagine per il sito web; eventuale redazione di piccoli testi divulgativi sulle attività dell'Istituto e attività di revisione di testi prodotti dall'Istituto.

Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto:

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) Rendere la Civica Raccolta dei disegni il più possibile fruibile dal pubblico

Interventi di gestione, tutela e conservazione del patrimonio

Il volontario si occuperà nel rendere la Civica Raccolta dei Disegni il più possibile fruibile al pubblico. L'impegno prevede sia l'assistenza diretta al pubblico: supportando l'attività di reference, erogando informazioni o assistendo fisicamente in sala nel corso di esposizioni temporanee, sia la catalogazione del patrimonio.

Attività di Progetto:

- Supporto all'attività di reference verso gli utenti;
- Assistenza durante l'esposizione temporanea dei disegni;
- Assistenza nella redazione di condition report (schede sullo stato di conservazione) e nelle attività connesse alle procedure di prestito;
- Gestione delle procedure burocratiche connesse al prestito per mostre temporanee dei disegni;
- Catalogazione dei disegni;
- Riesame dei cataloghi già effettuati in modo da individuare le criticità presenti;
- Redigere delle liste di interventi prioritari destinati ai disegni.

Aggiornamento delle schede catalografiche nel database SIRBEC

Il volontario si impegnerà a comprendere i sistemi di digitalizzazione e catalogazione nell'utilizzo del data base Sirbec. Sarà sempre supportato dall'operatore ma potrà ottenere una discreta autonomia soprattutto nell'orientamento fisico delle immagini. Sarà in grado inoltre di suddividere con criterio tutte le opere conservate in modo da rendere più agevole il lavoro finale agli esperti.

Attività di Progetto:

- Aggiornamento dei dati relativi alla bibliografia specifica;
- Assistenza all'orientamento e cropping delle immagini;
- Sviluppo catalografico di alcune schede SIRBeC dal livello Inventariale (I) al livello di Precatalogazione (P);
- Aggiornamento catalogazione gruppi di opere suddivise in ordine per artista;
- Revisione dei campi e controllo delle opere delle quali sono state evidenziate delle criticità.

2) Migliorare le strategie di comunicazione rivolte al pubblico generico e specialistico**Promozione della conoscenza del patrimonio del Civico Gabinetto**

Il volontario sarà impegnato in tutte le attività connesse con la promozione del Civico Gabinetto, in particolare si occuperà di creare contenuti da pubblicare online e/o da riprodurre anche in modalità cartacea.

Attività di Progetto:

- Redazione di contenuti da pubblicare online;
- Redazione o revisione di contenuti editoriali relativi a progetti espositivi e a nuove acquisizioni;
- Redazione di elenchi di opere, didascalie, testi relativi a progetti editoriali, espositivi o a altre attività dell'istituto;
- Ricerche bibliografiche in merito ad autori, scuole figurative ed epoche destinate a progetti di valorizzazione, testi per riviste e cataloghi scientifici, mostre, pagine per il sito web;
- Redazione di piccoli testi divulgativi sulle attività dell'Istituto;
- Revisione di testi prodotti dall'Istituto.

Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:

1145 ore in 12 mesi con una media di 25 ore settimanali.

Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5 massimo 6): 5***Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:***

Flessibilità oraria, in una fascia compresa tra le 9.00 e le 19.00 (dal lunedì al venerdì), con la possibilità, in casi del tutto eccezionali, di presenza anche sabato e/o domenica e orario serale.

Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:

Preferibilmente: Storia dell'Arte, Conservazione Beni Culturali e formazione specifica sulla Storia del Disegno. Data la natura dell'Istituto, un archivio di disegni, la conoscenza delle suddette materie è fondamentale per poter collaborare con il personale nelle attività sopra descritte che non possono prescindere da una conoscenza pregressa della materia storica e storico artistica nonché delle tecniche e dei supporti specifici del disegno.

Esperienza nell'uso di strumenti e software informatici (pacchetto Office) e conoscenza di almeno una lingua straniera. Per l'attività di promozione della conoscenza del patrimonio del Civico Gabinetto è necessaria la produzione di testi e contenuti con strumenti software e informatici. Per gli interventi di gestione, tutela e conservazione e valorizzazione del patrimonio è necessaria una previa formazione al sistema SIRBeC, che verrà fornita dall'Istituto ma che necessita comunque di una pregressa dimestichezza con i mezzi informatici. Date le costanti collaborazioni del Gabinetto dei Disegni con musei e istituzioni internazionali è necessaria la conoscenza di una lingua straniera.

PALAZZO MORIGGIA

Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto:

A Palazzo Moriggia hanno sede il Museo del Risorgimento, il Laboratorio di Storia Contemporanea, la biblioteca specialistica, l'archivio storico, due sale per esposizioni temporanee e una sala conferenze.

I dipinti, le stampe, i cimeli, i costumi, i manifesti, le fotografie, i fondi librari e archivistici che costituiscono le collezioni documentano un arco cronologico molto vasto compreso tra il XVIII secolo e i giorni nostri.

Nato nel 1885, dal 1951 il museo ha sede nel settecentesco palazzo Moriggia, progettato nel 1775 da Giuseppe Piermarini a ridosso del vasto complesso di Brera. Fin dalla nascita il Museo si presentò come una istituzione in grado di affiancare ai compiti di tutela della memoria e di costruzione dell'identità nazionale che gli erano propri il ruolo di istituto impegnato nel campo della ricerca grazie all'organizzazione di una biblioteca e di un archivio, che sono oggi tra i più importanti in Italia per lo studio della storia nazionale recente. Questi compiti connotano ancora oggi la sua presenza nel panorama degli istituti culturali cittadini.

Il Museo del Risorgimento ebbe origine nel 1885, quando una speciale commissione costituita dal Sindaco di Milano, Gaetano Negri, fu incaricata di raccogliere testimonianze dell'epopea risorgimentale donate dai cittadini. Documenti e cimeli vennero esposti al primo padiglione del Risorgimento Italiano, inaugurato dal Re Umberto I e dalla Regina Margherita, in occasione dell'Esposizione Generale di Torino. Al loro rientro in città i materiali selezionati vennero organizzati in un primo allestimento museale nel Salone dei Giardini Pubblici, inaugurato il 14 giugno 1885.

Il Museo, riallestito nella primavera del 2009, conserva alcune delle opere maggiormente significative del Risorgimento italiano, documentando in modo esemplare, attraverso dipinti, sculture e cimeli, da un lato i principali avvenimenti che condussero all'unità d'Italia, dall'altro i più significativi esponenti della pittura storica italiana ottocentesca.

Negli ultimi anni l'Archivio si è notevolmente ampliato grazie a numerosi acquisti e donazioni. Tra le ultime acquisizioni, attualmente in fase di riordino e inventariazione, si segnalano i fondi Bava Beccaris, Angelo Oliviero Olivetti e Teodoro Moneta, primo Nobel per la pace.

Negli anni le Civiche Raccolte Storiche hanno acquisito numerose incisioni e stampe, che hanno avuto un notevole ruolo nella costruzione del mito del Risorgimento all'indomani degli eventi bellici, contribuendo anche alla formazione di un'idea di unità nazionale non solo geografica ma soprattutto culturale. Recentemente è stata avviata un'attività di schedatura e catalogazione dei fondi, resi fruibili anche in remoto, attraverso la consultazione di un data-base on-line (www.graficheincomune.it).

Obiettivi del progetto:

Gli obiettivi del progetto si articolano verso la tutela, la salvaguardia e la valorizzazione del patrimonio del Museo.

Il primo obiettivo prevede di migliorare il lavoro di tutela e salvaguardia del patrimonio nella gestione diretta dell'Archivio. Si prevede soprattutto di implementare il lavoro di digitalizzazione del patrimonio conservato; si ipotizza di rendere disponibile online almeno il 30% del patrimonio del Museo, al fine di rendere l'utenza parzialmente autonoma nel reperimento delle informazioni, anche da remoto. L'attività è a diretto beneficio del patrimonio stesso, che essendo fruibile online vengono ridotti i rischi della visita in loco.

Il secondo obiettivo riguarda la valorizzazione e promozione del patrimonio museale. Si prevede di creare dei materiali informativi in formato cartaceo che possano accompagnare il visitatore tra le varie opere all'interno della struttura così da muoversi in autonomia e digitale così che l'utenza possa accedere al Museo anche da remoto. Si prevede anche l'aumento di eventi, in particolare di mostre e conferenze, per avvicinare il pubblico al Museo.

Gli obiettivi che si perseguono sono:

- 1) Migliorare il lavoro di tutela e salvaguardia del patrimonio**
- 2) Incrementare gli interventi di valorizzazione e promozione del patrimonio**

Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto:

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) Migliorare il lavoro di tutela e salvaguardia del patrimonio

Gestione e revisione dell'Archivio delle Civiche Raccolte Storiche

Il volontario sarà impegnato nelle attività di tutela e salvaguardia del patrimonio museale, operazione che si articola sia verso il riordino e la pulizia fisica del patrimonio, sia schedandolo e digitalizzandolo. Si prevede l'aggiornamento e/o creazione di schede catalografiche cartacee e informatiche, con verifica sui registri di carico e inventari pregressi, il controllo dei documenti e riordino del patrimonio, con specifiche operazioni di conservazione; catalogazione delle opere. Alla riproduzione alle schede catalografiche e/o inventari sono affiancate le riproduzioni digitali delle opere.

Attività di Progetto:

- Ricerca e conservazione;
- Ricognizione e inventariazione del patrimonio;
- Aggiornamento e/o creazione di schede catalografiche cartacee e informatiche;
- Verifica sui registri di carico e inventari pregressi;
- Controllo dei documenti e riordino del patrimonio con specifiche operazioni di conservazione;
- Catalogazione delle opere;
- Movimentazione sicura delle opere;
- Pulizia delle opere con le tecniche specifiche;
- Riproduzione digitale delle opere. Pulizia delle opere.

2) Incrementare gli interventi di valorizzazione e promozione del patrimonio museale

Realizzazione di materiale divulgativo a disposizione del pubblico

Il volontario sarà coinvolto nella realizzazione di materiale divulgativo, informativo e di promozione a disposizione dei visitatori. Il materiale sarà sia cartaceo da posizionare in loco, sia digitale, accessibile a tutti anche da remoto.

Attività di Progetto:

- Pubblicazione di volumi: inventari d'archivio, carteggi, atti di convegni, cataloghi di mostre, monografie, riviste e bollettini;
- Diffusione on-line dei dati raccolti e delle schede realizzate, tramite database SIRBeC;
- Aggiornamento del sito con informazioni relative alle esposizioni programmate;
- Diffusione delle schede realizzate attraverso il sito internet delle Raccolte;
- Realizzazione di opuscoli e volantini a scopo informativo.

Organizzazione e gestione di mostre, conferenze e convegni

Il volontario sarà di supporto nell'organizzazione di vari eventi, partecipando direttamente agli incontri di confronto e progettazione e successivamente seguirà tutte le varie fasi di gestione dell'evento stesso. Il giorno interessato offrirà la sua presenza fisica, accogliendo il pubblico e supportando gli operatori dove necessario.

Attività di Progetto:

- Individuazione di temi e contenuti;
- Definizione di un calendario di incontri;
- Condivisione del calendario eventi sul sito istituzionale;

- Condivisione dell'evento tramite la pagina Facebook;
- Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento;
- Allestimento e disallestimento degli spazi;
- Gestione burocratiche delle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.);
- Accoglienza del pubblico e assistenza durante l'evento.

Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:

1145 ore in 12 mesi con una media di 25 ore settimanali.

Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5 massimo 6): 5

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

Nessuno

Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:

Preferibilmente:

- Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, Archivistica, Storia e Storia dell'Arte per avere competenze nozionistiche da applicare nella pratica.

BIBLIOTECA TRIVULZIANA

Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto:

L'Istituto, con sede presso il Cortile della Rocchetta al Castello Sforzesco di Milano, è costituito da due diverse sezioni: l'Archivio Storico Civico (dotato anche di una propria raccolta libraria) e la Biblioteca Trivulziana, il cui patrimonio costituisce l'evoluzione della raccolta privata di manoscritti e volumi a stampa della famiglia Trivulzio, acquistata dal Comune di Milano nel 1935 e quindi aggregata al preesistente Archivio Storico.

Dal punto di vista gestionale e amministrativo Archivio e Biblioteca costituiscono oggi un'unica entità, mentre, per quanto riguarda le serie di collocazione dei materiali, le due sezioni restano distinte.

L'Archivio Storico Civico conserva, nella sezione antica, le superstiti serie archivistiche originarie del fondo civico a partire dal 1385, organizzate secondo l'ordinamento per materie ideato dall'archivista Luca Peroni tra la fine del XVIII e l'inizio del XIX secolo.

L'Archivio ha una sua biblioteca specializzata nella storia di Milano e della Lombardia, allargata agli antichi confini ducali che comprendevano zone dell'odierno Piemonte e parte della Svizzera italiana.

La Biblioteca Trivulziana, una delle più rinomate biblioteche private europee fin dalla metà del XVIII secolo. Attualmente possiede complessivamente circa 180.000 volumi.

In Trivulziana sono confluite, in epoche diverse e a vario titolo, alcuni fondi librari di provenienza privata di grande valore.

Obiettivi del progetto:

Il primo obiettivo del progetto è quello di sostenere il consolidamento del servizio al pubblico svolto dal personale di *staff*, grazie all'impiego di volontari formati specificamente.

Si prevede di dare un'attività aggiuntiva di presidio nelle sale, volte a dare maggiore continuità nell'assistenza di base agli utenti nell'ottica di un miglioramento della qualità generale del servizio e di un accesso più ampio e consapevole alle raccolte e alle opportunità di studio e di ricerca. I volontari dovranno relazionarsi con il pubblico in sala studio, in particolare nel fornire informazioni di base sulle collezioni, i servizi e le iniziative in corso e nello svolgere una tutela attiva del patrimonio, vegliando sul rispetto delle corrette modalità di fruizione del materiale librario e documentario in consultazione.

Altra attività fondamentale è la pubblicazione di immagini digitali sulla piattaforma *GraficheInComune* relative all'eccezionale patrimonio artistico e documentario, manoscritto.

Oltre alle immagini si prevede il riordino dell'archivio online in modo da renderlo sempre fruibile da tutti e in qualunque momento. Il ricorso ai volontari consente di condurre a compimento progetti di valorizzazione del patrimonio e incremento dei servizi informativi, non altrimenti realizzabili.

Secondo obiettivo riguarda la promozione e valorizzazione delle raccolte, che prevedono mostre, conferenze e seminari. In questa direzione rivestono un ruolo importante le scuole e le università: si prevede di coinvolgerle maggiormente con visite guidate ad hoc e l'attivazione di laboratori destinati agli studenti delle Università del territorio.

1) Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto

- Incremento ore di presidio delle sale studio e assistenza agli utenti;
- Registrazione elettronica dei fascicoli dei periodici (Immissione di 12.000 record relativi a 203 testate);
- Incremento pubblicazione online di immagini.

2) Incrementare il numero dei visitatori diversificando l'offerta degli eventi proposti

- Consolidamento del numero di visitatori, con un incremento auspicabile del 5%;
- Consolidamento del numero di frequentatori, con un incremento auspicabile del 5%.

Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto:

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare. Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto

Attività di reference e orientamento ai servizi

Il volontario si occuperà di rendere il più possibile fruibile il patrimonio posseduto dalla Trivulziana muovendosi in diversi ambiti. Offrirà supporto alle attività connesse al reference, all'erogazioni di informazioni e servizi ma anche a tutte le attività connesse con la gestione del patrimonio in back office.

Attività di Progetto:

- Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo
- Sistemazione dei materiali fotografici in depositi climatizzati idonei;
- Supporto alle attività di consultazione dei materiali;
- Consulenza nell'attività di ricerca;
- Ricerca nel catalogo dei documenti a disposizione dell'utente;
- Controllo delle richieste pervenute dall'utenza;
- Utilizzo di banche dati.

Gestione del patrimonio

Il volontario si occuperà del riordino fisico del patrimonio, in modo che sia sempre reperibile velocemente per l'utenza. Contemporaneamente si occuperà del redigere e aggiornare i cataloghi e i dossier già esistenti (all'arrivo di un nuovo documento).

Inoltre offrirà il suo supporto all'utenza nel presidio delle sale studio, così da compiere due attività (oltre a rispondere alle esigenze degli utenti potrà controllare che gli spazi siano utilizzati in modo idoneo). Per ultimo realizzerà campagne fotografie su ogni documento posseduto.

Attività di Progetto:

- Collocazione, riordino e messa a disposizione del pubblico del materiale documentario;
- Aggiornamento cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi;
- Presidio delle sale di consultazione;
- Riproduzioni fotografiche e reprografiche del posseduto.

Revisione e aggiornamento del patrimonio digitale

Il volontario si occuperà della digitalizzazione del patrimonio della Trivulziana implementando il lavoro di schedatura cartacea e digitale di tutti i documenti presenti.

Attività di Progetto:

- Riordino dell'archivio di circa 3.000 riproduzioni digitali relative al patrimonio grafico dell'Istituto;
- Registrazione elettronica dei fascicoli dei periodici pervenuti in abbonamento e disponibili per la consultazione;
- Censimento degli esemplari delle edizioni a stampa del XV secolo sulla piattaforma online MEI- Material Evidence in Incunabula in collaborazione con l'Università di Oxford.

Pubblicazione di immagini digitali sulla piattaforma *GraficheInComune*

Il volontario svolgerà un interessante lavoro sulla piattaforma “GraficheInComune”. Selezionerà insieme all’operatore preposto una serie di documenti e libri destinati alla pubblicazione online. Di cui tutte le conseguenti operazioni:

- Riordinerà e rinominerà ogni file;
- Inserirà tutti i dati nell’apposito database;
- Renderà fruibile quanto rielaborato.

Questa giovane piattaforma si sta rivelando utilissima poiché il patrimonio sarà reso ancora più fruibile in ogni momento.

Attività di Progetto:

- Selezione dei documenti e dei libri destinati alla pubblicazione online con riferimento alla domanda del pubblico e ai progetti scientifici in corso;
- Organizzazione della campagna fotografica digitale in collaborazione con professionisti e risorse esterne;
- Riordino e denominazione dei file;
- Inserimento dei file nel database immagini dell’Istituto con apposito applicativo;
- Pubblicazione delle immagini digitalizzate di documenti archivistici, manoscritti librari e volumi a stampa antichi e moderni appartenenti all’Istituto sulla piattaforma;
- Censimento delle legature antiche e di pregio e pubblicazione delle relative schede sulla piattaforma.

2) Incrementare il numero dei visitatori diversificando l’offerta degli eventi proposti

Organizzazione di iniziative culturali (mostre, conferenze, seminari etc.)

Il volontario affiancherà e supporterà l’organizzazione di eventi culturali, curando anche la sezione dedicata alle scuole e alle università. Parteciperà attivamente alla progettazione e si impegnerà nella campagna promozionale soprattutto attraverso il sito istituzionale. Il giorno dell’evento o della visita guidata o del laboratorio sarà fisicamente presente, predisponendo spazi e materiali.

Attività di Progetto:

- Individuazione di temi e contenuti;
- Definizione di un calendario di incontri;
- Preparazione dei materiali utili allo svolgimento dell’evento;
- Predisposizione degli spazi;
- Preparazione dei materiali informativi e multimediali;
- Accoglienza del pubblico e assistenza per il corso dell’evento.

Organizzazione di laboratori e visite guidate dedicate agli studenti

Il volontario sarà impegnato nelle attività legate alla didattica. In particolare sarà di supporto agli operatori nei momenti di ricerca e contatto con i potenziali istituti interessati, Incontro con gli insegnanti per la realizzazione di percorsi comuni e condivisi.

In pratica si occuperà dell’organizzazione delle visite guidate (prenderà le prenotazioni, organizzerà i gruppi, supporterà nell’organizzazione dei laboratori in loco).

Attività di Progetto:

- Mappatura degli istituti scolastici del territorio;
- Dialogo e individuazione di percorsi con gli insegnanti;
- Organizzazione di visite guidate personalizzate per le classi coinvolte;
- Organizzazione di laboratori didattici per studenti universitari.

Promozione delle iniziative

Il volontario sarà impegnato altresì nella promozione di tutti i servizi della Biblioteca. Si occuperà di: realizzare volantini in formato cartaceo, di realizzare contenuti utili alla promozione online. Collaborerà in sinergia con l'ufficio stampa e potrà occuparsi anche dell'ordinamento della newsletter.

Attività di Progetto:

- Realizzazione di contenuti per la promozione;
- Produzione di materiale in formato digitale e cartaceo (Inviti, locandine, comunicati stampa, etc.);
- Pubblicazione e aggiornamento del sito internet.

Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:

1145 ore in 12 mesi con una media di 25 ore settimanali.

Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5 massimo 6): 5

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

Flessibilità oraria in una fascia compresa tra le 9.00 e le 19.00 (dal lunedì al venerdì), con la possibilità di presenza anche il sabato e/o la domenica e in orario serale.

Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:

Preferibilmente:

- Titolo di studio universitario in materie letterarie, storiche o artistiche, con particolare attenzione alla conservazione dei beni culturali, e alle discipline biblioteconomiche e archivistiche, al fine di svolgere con il necessario background culturale tutte le attività di supporto richieste dal progetto.
- Esperienza nell'uso di strumenti e applicativi informatici (pacchetto Office) e una soddisfacente conoscenza di almeno una lingua straniera (almeno livello europeo B1, tra inglese, francese e tedesco), al fine di partecipare in modo opportuno alle attività richieste per il perseguimento degli obiettivi 2 e 3.

CIVICA RACCOLTA STAMPE "A. BERTARELLI"

Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto:

All'interno delle Civiche Raccolte Grafiche e Fotografiche, afferenti alla Direzione Centrale Cultura dell'Assessorato alla Cultura del Comune di Milano, la Civica Raccolta delle Stampe "A. Bertarelli" occupa una posizione di rilievo a livello europeo per la conservazione e la valorizzazione dei documenti iconografici su carta.

La Raccolta delle Stampe Achille Bertarelli, fu istituita nel 1927 e porta il nome del fondatore, Achille Bertarelli (Milano 1863 - Roma 1938), che nel 1925 donò al Comune di Milano circa 300.000 documenti a stampa, che costituirono il primo nucleo della Raccolta.

Alla Raccolta delle Stampe è annessa una biblioteca specialistica che conserva, oltre a 900 testate di periodici cessati e correnti, 3.500 libri antichi illustrati e circa 28.000 volumi moderni inerenti la storia e le tecniche dell'incisione, la grafica editoriale e la grafica pubblicitaria, cataloghi di collezioni museali e di mostre.

Presso la Sala di Consultazione della Raccolta si tengono, periodicamente, incontri a tema, conferenze specialistiche e presentazioni, oltre a piccole esposizioni esemplificative del vasto patrimonio posseduto dall'Istituto.

La Civica Raccolta delle Stampe "Achille Bertarelli" si pone come obiettivo la conoscenza, la promozione, la valorizzazione e la tutela del patrimonio conservato, attraverso strumenti aggiornati di catalogazione, così da rendere sempre più efficace il reperimento delle informazioni. Fondamentale risulta anche l'accoglimento ed il riconoscimento di lasciti e donazioni al fine di completare, arricchire ed aggiornare la Raccolta.

Obiettivi del progetto:

Il progetto si propone i seguenti obiettivi:

- **L'implementazione del servizio informativo migliorandone la qualità**, rendendolo maggiormente individualizzato e competente con attività finalizzate all'incremento del numero utenti e delle ricerche online;
- **Incrementare le azioni di catalogazione, inventariazione e restauro** in particolare il riordino di fondi di grafica, con la creazione della corrispondente scheda inventariale e/o catalogografica per almeno il 15% del patrimonio. Assicurare la puntuale apposizione del numero di ingresso e successiva inventariazione del nuovo materiale acquisito/ricevuto in dono;
- **Ampliare le azioni di valorizzazione del patrimonio conservato**, poiché si prevede di far conoscere sempre di più la Civica Raccolta delle Stampe mediante l'incremento di opere prestate, esposizioni temporanee organizzate e conferenze organizzate.

Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto:

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) Implementare la qualità del servizio informativo rendendolo maggiormente individualizzato e competente

Gestione del contatto diretto con l'utenza

Il volontario sarà fin da subito coinvolto nell'attività di accoglienza ed erogazione di informazioni all'utenza che si reca alla Civica Raccolta. Il volontario consulterà i cataloghi cartacei e online in aiuto all'utenza che sta svolgendo ricerca, preoccupandosi anche di sorvegliare la sala studio e al contempo curare l'ordine di documenti e volumi in modo che risultino sempre ordinati e fruibili.

Attività di Progetto:

- Accoglienza e orientamento dell'utenza ai servizi erogati;
- Supporto all'utenza per ricerche iconografiche e bibliografiche;

- Supporto all'utenza per la consultazione dei cataloghi online e cartacei;
- Distribuzione di volumi e stampe all'utenza che ne fa richiesta;
- Collocazione e riordino dei volumi;
- Ricerche per l'utenza remota;
- Sorveglianza degli spazi e della sala studio.

2) Incrementare le azioni di catalogazione, inventariazione e restauro

Catalogazione del patrimonio

Il volontario si impegnerà nel riordino dei diversi fondi conservati, con la creazione della corrispondente scheda inventariale e/o catalogafica. Il volontario lavorerà tramite il software Sirbec, implementando il lavoro di digitalizzazione del materiale e controllando quello già esistente. Grazie alla figura del volontario si prevede di velocizzare il lavoro di acquisizione e inventariazione di nuovi materiali.

Attività di Progetto:

- Catalogazione scientifica secondo la normativa ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione) basata sul tracciato della scheda S, tramite il software SIRBEC elaborato dalla Regione Lombardia;
- Acquisizioni digitali, nel rispetto della normativa ICCD, inserite a corredo delle relative schede S;
- Progetti di recupero catalogafico di volumi antichi e moderni e documenti grafici su interfaccia SBN;
- Spoglio di periodici specializzati conservati presso la Raccolta;
- Riordino dei fondi di grafica con la creazione della corrispondente scheda inventariale;
- Inventariazione di documenti sprovvisti di numero d'ingresso;
- Continuazione dell'inventariazione relativamente a doni e acquisti;
- Catalogazione di tutte le nuove acquisizioni librerie e non.

Conservazione e restauro del patrimonio

Il volontario sarà impegnato altresì nelle attività legate alla conservazione e occasionalmente nel restauro del patrimonio conservato. In particolare imparerà a maneggiare i documenti con tecniche e strumentazione appropriate e ad operare piccoli interventi di manutenzione e restauro. Per alcuni fondi più impegnativi dialogherà con collaboratori esterni.

Monitorerà anche la messa in sicurezza delle opere in entrata e in uscita, per le mostre temporanee.

Attività di Progetto:

- Sistemazione del materiale iconografico su appositi supporti;
- Interventi di manutenzione conservativa su opere destinate a esposizioni temporanee;
- Controllo e monitoraggio dello stato di conservazione dell'intera biblioteca;
- Contatto con collaboratori esterni per interventi di restauro su alcuni prestigiosi fondi iconografici antichi e moderni finanziati con fondi della Regione Lombardia o contributi privati;
- Supporto ad attività di restauro relative a: manifesti, stampe moderne, volumi editi tra fine '600 e inizio '900, lastre calcografiche in rame e menu storici illustrati;
- Interventi di restauro su opere destinate al prestito in occasione di esposizioni temporanee.

3) Valorizzare il patrimonio conservato

Organizzazione di esposizioni, mostre e conferenze

Il volontario sarà impegnato in tutte le azioni legate all'organizzazione e promozione di esposizioni, mostre e conferenze organizzate dalla Raccolta Civica. Parteciperà alle riunioni di pianificazione e collaborerà nella buona riuscita dell'evento stesso. Il giorno stabilito offrirà la sua presenza e assistenza sia agli operatori, aiutando nell'allestimento degli spazi, sia ai visitatori, gestendo l'accoglienza e distribuendo il materiale informativo, precedentemente creato ad hoc per l'evento.

Attività di Progetto:

- Individuazione di temi e contenuti;
- Definizione di un calendario di appuntamenti;
- Gestione burocratiche delle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.);
- Gestione delle procedure di scambio bibliografico con biblioteche e musei italiani e stranieri;
- Realizzazione di nuove mostre temporanee finalizzate alla valorizzazione e conoscenza di nuove donazioni;
- Gestione delle operazioni di prestito in entrata di documenti per mostre temporanee;
- Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento;
- Accoglienza e supervisione nelle sale espositive durante l'evento in corso.

Promozione delle iniziative

Il volontario studierà con altri operatori, nuove strategie di comunicazione ed elaborerà dei contenuti per la loro pubblicazione online. I contenuti verranno pubblicati sul sito istituzionale e la pagina Facebook che il volontario gestirà in autonomia, eseguendo anche il monitoraggio dei post pubblicati. Controllerà la presenza di messaggi e commenti e si impegnerà a fornire un feedback reattivo a tutti i follower che useranno il social per interagire con le Civiche Raccolte.

Attività di Progetto:

- Creazione del piano di comunicazione degli eventi;
- Creazione dei contenuti per il sito internet e la pagina Facebook;
- Monitoraggio dei social network, controllo e feedback su commenti e recensioni.

Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:

1145 ore in 12 mesi con una media di 25 ore settimanali.

Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5 massimo 6): 5

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

Presenza in servizio con orari dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 15.30.

Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:

Preferibilmente:

- Laurea triennale e/o Magistrale in Conservazione dei Beni Culturali, lettere – Storia dell'Arte, Design, Storia, Filosofia – Estetica, Diploma di Accademia di Belle Arti oppure formazione specifica in campo storico-artistico.

Questi studi sono particolarmente indicati per lavorare in un contesto come quello della Civica Raccolta Bertarelli poiché danno una buona conoscenza teorica di quanto si potrà potenzialmente riscontrare in senso pratico.

CIVICO ARCHIVIO FOTOGRAFICO

Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto:

Il Civico Archivio Fotografico fa parte della Direzione Raccolte Grafiche e Fotografiche, a sua volta parte dell'Area Soprintendenza Castello Sforzesco, Musei Archeologici e Musei Storici della Direzione Cultura del Comune di Milano.

Il Civico Archivio Fotografico, nato nel 1933 e forte di un patrimonio di circa 840.000 fotografie originali dal 1840 ai nostri giorni, svolge attività di conservazione, studio, ricerca e valorizzazione delle collezioni fotografiche in esso conservate ai fini di renderle fruibili per tutti gli interessati.

Le collezioni sono visibili al pubblico attraverso la ricerca e la consultazione presso una sala studio aperta dal martedì al giovedì dalle 10.00 alle 13.00. Sono inoltre parzialmente consultabili via web attraverso il sito della Regione Lombardia (www.lombardiabeniculturali.it) e il sito del Civico Archivio Fotografico (<http://www.comune.milano.it/fotografieincomune>). Una selezione di fotografie da diversi fondi viene inoltre presentata periodicamente sulla pagina Facebook dell'Istituto, realizzata dai volontari SCN nel giugno 2012. Esiste inoltre il sito specifico dell'Istituto (<http://archiviofotografico.milanocastello.it>) all'interno del portale del Castello Sforzesco (www.milanocastello.it).

Obiettivi del progetto:

Il progetto che si attua presso il Civico Archivio Fotografico tende verso tre obiettivi principali:

Il primo si sviluppa nelle attività di conservazione e catalogazione, con il riordino e/o la ricostruzione delle sequenze inventariali dei fondi originari

Rendere fruibili le collezioni dell'archivio

- Catalogazione di almeno il 90% del patrimonio;
- Attività di conservazione e riordino per sistemare almeno il 90% del patrimonio.

Il secondo obiettivo che si intende centrare è quello legato alle attività di comunicazione, soprattutto attraverso l'utilizzo di canali digitali, come il sito istituzionale del Civico Archivio

Ampliare le strategie di comunicazione online

- Incremento accessi al Sito istituzionale dell'Archivio Fotografico;
- Follower pagina Facebook;
- Aggiornamento quotidiano della pagina Facebook con post e immagini. Sviluppo di un'App;
- Aumentare la fruibilità del motore di ricerca www.fotografieincomune.it.

Come ultimo obiettivo si prevede di incrementare il numero di utenti e visitatori; il volontario sarà da subito impegnato in attività di reference e erogazione di informazioni per l'accesso ai servizi

Aumentare l'affluenza dei visitatori

- Incremento di utenti in sala studio;
- Aumento di percorsi tematici;
- Aumento di eventi e conferenze.

Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto:

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) Rendere fruibili le collezioni dell'archivio

Riordino delle collezioni

Il volontario sarà coinvolto nelle attività di riordino del patrimonio. In un primo momento parteciperà agli incontri per studiare il metodo migliore di procedere con la catalogazione. In seguito inizierà la sistemazione delle immagini, e curerà inoltre la sezione del patrimonio donato e le ultime acquisizioni poiché ovviamente necessitano di un'urgente prima azione di riordino.

Attività di Progetto:

- Riordino e ricostruzione delle sequenze inventariali dei fondi originari;
- Inventariazione di doni e acquisti;
- Sistemazione dei materiali fotografici in depositi climatizzati idonei.

Digitalizzazione delle collezioni

Al volontario saranno forniti strumenti adeguati per uno studio sulle collezioni da riordinare, in quanto in un primo momento sarà importante coglierne i passaggi, le sequenze e la logica di riordino digitale. In un secondo momento si occuperà della catalogazione di schede e immagini sempre con il supporto dell'operatore. Raggiungerà un discreto livello di autonomia ma il lavoro finale sarà sempre sotto il controllo dell'operatore responsabile.

Attività di Progetto:

- Studi e ricerche bibliografiche;
- Inventariazione informatica dei fondi sprovvisti di inventario;
- Catalogazione scientifica secondo la normativa ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione) tramite il software SIRBEC;
- Acquisizioni digitali nel rispetto della normativa ICCD.

2) Ampliare le strategie di comunicazione online

Gestione dei contenuti online

Il volontario si occuperà di promuovere l'archivio fotografico. Innanzitutto dovrà occuparsi della pubblicazione dei contenuti online, operando ossia, tramite Facebook e sito istituzionale. Per rendere efficace questa comunicazione imparerà ad utilizzare il motore di ricerca delle Fotografie in Comune, da cui attingerà per la creazione e successiva pubblicazione di contenuti.

Attività di Progetto:

- Aggiornamento del sito web dedicato all'Istituto;
- Aggiornamento e implementazione della pagina Facebook;
- Supporto alla realizzazione di percorsi web sui siti istituzionali e di associazioni;
- Implementazione e utilizzo attivo del motore di ricerca www.fotografieincomune.it per la banca dati relativa alla consultazione delle collezioni on-line.

Ricerca di nuove strategie comunicative

Il futuro è digitale e l'Archivio Fotografico sta cercando nuovi metodi e strategie per rendere sempre più smart la sua istituzione. Il volontario dovrà partecipare a delle riunioni strategiche e dare il suo contributo creativo per iniziare a percorrere nuove vie di comunicazione, magari con lo sviluppo di un'app.

Attività di Progetto:

- Realizzazione di nuovi progetti per la pubblicazione online del patrimonio e per la conoscenza delle collezioni;
- Realizzazione di percorsi tematici e nuovi apparati informativi sul web tramite app e altri strumenti informatici.

3) Aumentare l'affluenza dei visitatori

Implementazione del servizio di accoglienza e orientamento ai servizi

Il volontario sarà coinvolto fin da subito in attività di reference e assistenza all'utenza nei diversi ambienti che vi sono nell'Archivio Fotografico, dalle sale studio, alla sala conferenza. Il volontario si occuperà di erogare informazioni circa i servizi dell'Archivio. Sarà di supporto nelle varie fasi della ricerca degli utenti, dal reperimento dei materiali all'aiuto nell'utilizzo delle postazioni informatiche.

Attività di Progetto:

- Accoglienza dell'utenza e informazione dei servizi disponibili;
- Supporto all'utenza nelle attività di studio e ricerca;
- Consultazione e ricerca tramite banche date;
- Consultazione della Biblioteca specialistica dedicata alla fotografia;
- Assistenza e supporto presso la Sala conferenze e la Sala consultazione;
- Supporto all'utenza nell'utilizzo delle postazioni informatiche per la consultazione dei cataloghi cartacei antichi.

Organizzazione di esposizioni, conferenze, attività didattiche

Il volontario sarà di supporto nelle attività connesse all'organizzazione di eventi e/o attività didattiche. Parteciperà, nella prima fase, alle riunioni di confronto per l'individuazione delle tematiche e nella seconda fase si impegnerà alla predisposizione degli spazi e dei materiali, assicurando la presenza fisica e l'assistenza per tutta la durata dell'evento.

Attività di Progetto:

- Individuazione di temi e contenuti;
- Definizione di un calendario di incontri;
- Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento;
- Allestimento/disallestimento degli spazi in caso di esposizioni temporanee;
- Supporto tecnico agli operatori nell'utilizzo di proiettori, video schermi;
- Organizzazione di attività didattiche dedicati alla visione di materiali fotografici originali.

Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:

1145 ore in 12 mesi con una media di 25 ore settimanali.

Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5 massimo 6): 5

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

Nessuno

Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:

Preferibilmente:

- Laurea triennale e/o specialistica in Conservazione dei Beni Culturali, Lettere - Storia dell'Arte, Architettura, Urbanistica, Design, Storia, Scienze della Comunicazione, Filosofia - Estetica, Diploma di Accademia di Belle Arti oppure formazione specifica in campo storico-artistico e storico-fotografico.

Studi universitari adeguati saranno una solida base di partenza per il percorso di Servizio Civile e sarà interessante per il volontario trovare riscontro di quanto appreso nell'applicazione diretta.

CASVA

Descrizione dell'area di intervento e del contesto territoriale entro il quale si realizza il progetto:

L'Unità Case Museo e Progetti Speciali afferente alla Direzione Cultura del Comune di Milano, si occupa della gestione scientifica e amministrativa della Casa Museo Boschi Di Stefano, dello Studio Museo Francesco Messina, di Casa della Memoria, e del CASVA – gli archivi del progetto a Milano.

Il CASVA – *Centro di Alti Studi sulle Arti Visive* è un Istituto culturale del Comune di Milano di recente fondazione essendosi costituito nel 1999 e avendo iniziato ad operare a partire dal 2002. Nel tempo è andato configurandosi come “archivio degli archivi degli architetti” che hanno operato essenzialmente sul suolo lombardo, divenendo un centro di studi inerenti all'architettura, al design, alla grafica, alle arti figurative e alle arti visive nel loro complesso, con particolare attenzione ai fenomeni culturali che a partire dai primi anni del Novecento hanno progressivamente formato la nostra attuale società. Il CASVA acquisisce documentazione pertinente all'architettura, design, grafica, arti figurative, sotto forma di archivi professionali e archivi personali di architetti, designer, grafici, artisti, privilegiando quelli che abbiano significativamente lavorato in ambito milanese e lombardo, particolarmente nel Novecento. Il CASVA conserva e tramanda il proprio patrimonio nel miglior stato possibile, in relazione allo stato di acquisizione dei documenti, e valendosi delle più moderne pratiche conservative oggi disponibili.

I servizi che il CASVA offre sono i seguenti: consultazione e riproduzione in sede; prestiti per mostre; accesso via Internet ai cataloghi pubblicati on-line; reference specialistico via e-mail o telefono; visite guidate in occasioni particolari.

Obiettivi del progetto:

L'obiettivo del progetto è il potenziamento delle attività di inventariazione, conservazione e tutela di una parte del patrimonio del CASVA. Gli archivi interessati saranno l'archivio Gregotti e l'archivio Arpesani.

Le azioni si articolano in particolare nel riordino dei disegni dell'Archivio Gregotti nelle cassettiere e negli armadi preposti e del regesto dei documenti dell'archivio Arpesani per approfondire la conoscenza dei materiali in vista sia delle consultazioni da parte del pubblico.

Il progetto prevede inoltre di incrementare il data base in Excel e parallelamente approfondire la ricognizione all'interno della documentazione conservata in archivio per arrivare in parallelo ad ottenere il riordino completo dei materiali e la produzione di un inventario dell'archivio.

L'inventariazione archivistica utilizza infatti anche un data base in Excel per sezioni parziali degli archivi di maggiori dimensioni o come strumento di lavoro preliminare in previsione della redazione dell'inventario in Archimista.

Si prevede infine di dare impulso all'inserimento dei dati in un data base in Archimista, programma di catalogazione elaborato dalla Regione Lombardia per l'inventariazione degli archivi storici.

1) Potenziare le attività di inventariazione, conservazione e tutela con particolare attenzione per gli archivi Gregotti e Arpesani

- Riordino dei disegni nelle cassettiere orizzontali e negli armadi verticali;
- Copialettere da regestare dell'Archivio Arpesani;
- Documenti digitalizzati in Archivista.

Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto:

Dal primo giorno di avvio del progetto il volontario sarà affiancato dall'OLP che gli fornirà tutte le indicazioni utili ad operare.

Dopo questo primo periodo di formazione on the job il volontario potrà inserirsi in modo attivo e autonomo, se ritenuto necessario dall'OLP, nei servizi di seguito indicati, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento dei servizi.

1) Potenziare le attività di inventariazione, conservazione e tutela con particolare attenzione per gli archivi Gregotti e Arpesani

Sistemazione dei disegni dell'Archivio Gregotti

Il volontario sarà impegnato in attività di riordino e inventariazione dei disegni sciolti, cioè attualmente non conservati in tubi o cartelle e loro attribuzione al progetto di riferimento.

Attività di Progetto:

- Riordino dei disegni;
- Inventariazione dei disegni;
- Attribuzione dei disegni al corretto progetto;
- Numerazione o conteggio dei disegni;
- Preparazione delle etichette;
- Condizionamento dei disegni nell'esatta posizione rispetto al progetto;
- Piccole opere di conservazione: filmoplast sugli strappi, abbassamento delle pieghe, ecc..

Regesto dei copialettere dell'Archivio Arpesani

Curerà inoltre il regesto dell'archivio Arpesani. Esaurite le attività direttamente a contatto con i documenti si impegnerà nella digitalizzazione dei documenti, implementando sia il data base a uso interno in Excel che la piattaforma Archimista.

Attività di Progetto:

- Lettura e analisi delle lettere;
- Annotazione dei dati nel data base di Excel;
- Identificazione dei destinatari e dei progetti in relazione all'archivio ove possibile.

Implementazione del data base in Archimista

L'ultimo step della digitalizzazione dei documenti sarà riferito all'implementazione del data base di Archimista. Il volontario con il supporto dell'operatore procederà per gradi. Innanzitutto verrà fatto un controllo di tutti i documenti già inseriti. In seguito inserirà i dati dei nuovi doc.

Attività di Progetto:

- Identificazione dei documenti già inseriti;
- Inserimento dei nuovi dati sui documenti (disegni, copialettere) inventariati;
- Annotazione delle informazioni riportate sui disegni;
- Numerazione o conteggio dei disegni.

Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:

1145 ore in 12 mesi con una media di 25 ore settimanali.

Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5 massimo 6): 5

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio dal lunedì al venerdì (09.00-17.00 con 1 ora di pausa pranzo).

Eventuali requisiti richiesti ai candidati per la partecipazione al progetto oltre quelli richiesti dalla legge 6 marzo 2001, n. 64:

Preferibilmente:

- Conoscenza del pacchetto Office e uso del pc per l'utilizzo di Excel e del programma Archimista.
- Studi inerenti all'archivistica (media superiore o università) mettere in pratica quanto appreso nel percorso formativo e scolastico.

