

Servizio Civile Universale - Bando 2021

COMUNE DI MILANO

Programma

“Per seguir virtute e conoscenza: Cultura, tradizioni e paesaggi lombardi”

Settore: Patrimonio storico, artistico e culturale, valorizzazione sistema museale pubblico, provato e di beni storici artistici e culturali

Sedi di attuazione del progetto:

Biblioteche di conservazione e archivi tra passato e presente

codice sede progetto	indirizzo	n. volontari
167253 – Biblioteca Trivulziana	Piazza Castello Sforzesco	1
167211 – Civica Raccolta “Stampe Bertarelli”	Piazza Castello Sforzesco	1
167210 – Civico Archivio Fotografico	Piazza Castello Sforzesco	2
167189 – CASVA	Via Dogana, 2	1

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 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. Nella parte moderna sono collocate le serie prodotte dall'Amministrazione comunale fino al 1927. Sono così custoditi oltre 13.000 faldoni di documenti, ai quali si aggiungono i 10 volumi di formato atlantico della Raccolta Bianconi con disegni originali di architettura milanese dei secoli XVI - XVII. 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, fu venduta nel 1935 al Comune di Milano dal principe Luigi Alberico Trivulzio e aggregata al preesistente Archivio Storico Civico.

Per la valorizzazione e la promozione del patrimonio, in via di sempre maggiore incremento, si svolgono attività di creazione e pubblicazione di contenuti digitali, in particolare:
pubblicazione delle immagini digitali di documenti archivistici, manoscritti librari e volumi a stampa antichi e moderni appartenenti all'Istituto e di contenuti digitali relativi ai progetti culturali dell'Istituto sulla piattaforma civica online GraficheInComune;
pubblicazione di contenuti, con informazioni aggiornate sull'Istituto, nella pagina web dedicata del sito del Castello Sforzesco: <https://trivulziana.milanocastello.it/>

Obiettivi del progetto:

- 1) **Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto**
- 2) **Incrementare il numero dei visitatori diversificando l'offerta degli eventi proposti**

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 collaborerà con lo staff nel rendere il più possibile fruibile il patrimonio posseduto dalla Trivulziana. 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 sarà di supporto allo staff nel riordino fisico del patrimonio, in modo che sia sempre reperibile velocemente per l'utenza. Sarà anche di supporto nella redazione e aggiornamento dei cataloghi e dei dossier già esistenti.

Inoltre offrirà il suo aiuto all'utenza nel presidio delle sale studio, così da compiere due attività essenziali (oltre a rispondere alle esigenze degli utenti, potrà controllare che gli spazi siano utilizzati in modo idoneo).

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

- 1) Il volontario collaborerà alle attività di postproduzione (ordinamento, denominazione e controllo qualità).

Attività di Progetto:

- Riordino dell'archivio di riproduzioni digitali relative al patrimonio grafico dell'Istituto.

2) Il volontario collaborerà nell'aggiornamento delle registrazioni in apposito database in ambiente Access.

Attività di Progetto:

- Registrazione dei fascicoli dei periodici pervenuti in abbonamento e disponibili per la consultazione.

Pubblicazione di immagini digitali sulla piattaforma *GraficheInComune*

Il volontario collaborerà al progetto di "GraficheInComune" svolgendo attività di supporto del personale bibliotecario, sia nella fase preliminare di selezione dei materiali da digitalizzare sia in quelle di acquisizione e pubblicazione online delle immagini per un incremento significativo dell'offerta all'utenza.

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 sedi esterne;
- Riordino e denominazione dei file;
- Inserimento dei file nel database immagini dell'Istituto con apposito applicativo;
- Pubblicazione delle immagini digitali sulla piattaforma GraficheInComune.

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, anche in forma di contenuti digitali da pubblicare online sulle piattaforme civiche e sui canali social ufficiali dell'Ente, in risposta a un'aumentata domanda a seguito delle abitudini sviluppate dagli utenti e dalla cittadinanza in genere nel periodo dell'emergenza sanitaria. Si impegnerà nella campagna promozionale, anche attraverso la collaborazione nella pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale e i social ad esso collegati.

Attività di Progetto:

- Individuazione di temi e contenuti;
- Definizione di un calendario di incontri/scansione temporale di pubblicazione online;
- Preparazione dei materiali utili allo svolgimento dell'iniziativa;
- In caso di evento in sede, predisposizione degli spazi;
- Preparazione dei materiali informativi di supporto all'iniziativa;
- Nel caso di evento in sede, 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 collaborerà alle fasi di prenotazione, organizzazione dei gruppi, supporto nello svolgimento dei laboratori in sede.

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 nella promozione dei servizi dell'Istituto anche attraverso la collaborazione nella pubblicazione di messaggi informativi e promozionali sul sito istituzionale e i social ad esso collegati.

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 messaggi in rete.

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 e la disponibilità, qualora fosse ritenuto necessario, a prestare servizio il sabato e nei giorni festivi

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

Nessun requisito

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 collezione 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 30.000 volumi moderni inerenti la storia e le tecniche dell'incisione, la grafica editoriale e la grafica pubblicitaria, cataloghi di collezioni museali e di mostre. Degna di nota è anche la sezione costumi costituita da 1.100 monografie riguardanti la storia della moda e dalla biblioteca personale di Rosita Levi Pisetzky, comprendente 1.300 pubblicazioni antiche e moderne che documentano l'evoluzione storica di capi di abbigliamento, arte tessile, lavori femminili, gioielli, pettinature, cosmesi, leggi suntuarie e galateo. 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. Il pubblico che frequenta la Raccolta "A. Bertarelli" è quanto mai eterogeneo. Esiste inoltre un deposito consultabile sempre su appuntamento, dove sono conservati preziosi fondi di architettura e arte decorativa quale il Fondo Mario e Eugenio Quarti e Alessandro Mazzucotelli e numerose altre sezioni quali manifesti, cartoline, menù, materiali pubblicitari, carte decorate, materiali a stampa, opuscoli.

Obiettivi del progetto:

- 1) **Implementare la qualità del servizio informativo rendendolo maggiormente individualizzato e competente**
- 2) **Incrementare le azioni di catalogazione, inventariazione e restauro;**
- 3) **Valorizzazione il patrimonio conservato**

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 coinvolto nelle seguenti attività a contatto con l'utenza:

accoglienza ed erogazione di informazioni all'utenza che si reca alla Civica Raccolta;
ricerche per l'utenza remota;
consultazione cataloghi cartacei e online in aiuto all'utenza che sta svolgendo ricerca;
consegna di volumi e stampe all'utenza che ne fa richiesta;
sorveglianza sala studio;
riordino 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 sarà coinvolto nelle seguenti attività inerenti la catalogazione, inventariazione e restauro del patrimonio:

riordino dei diversi fondi conservati;
 creazione della corrispondente scheda inventariale e/o catalogografica;
 catalogazione tramite il software Sirbec, implementando il lavoro di digitalizzazione del materiale e controllando quello già esistente;
 acquisizioni digitali;
 recupero catalogografico di volumi antichi e moderni e documenti grafici su interfaccia SBN;
 inventariazione documenti;
 catalogazione nuove acquisizioni.

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 catalogografico 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 librarie e non.

Conservazione e restauro del patrimonio

Il volontario sarà impegnato nelle seguenti attività legate alla conservazione:

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.

Occasionalmente, sarà coinvolto in piccoli interventi di manutenzione e restauro del patrimonio conservato, curando inoltre il contatto con collaboratori esterni per gli interventi su alcuni fondi più impegnativi.

In particolare imparerà a maneggiare i documenti con tecniche e strumentazione appropriate.

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 attività legate all'organizzazione e promozione di esposizioni, mostre e conferenze organizzate dalla Raccolta Civica. Nello specifico, sarà coinvolto sia nella fase organizzativa, sia in quella realizzativa svolgendo le seguenti attività:

- partecipazione alle riunioni di pianificazione;

- collaborazione nella buona riuscita dell'evento stesso;
- contatti con biblioteche e musei italiani e stranieri per la gestione delle procedure di scambio bibliografico;
- creazione materiale informatico ad hoc per l'evento;
- supporto logistico agli operatori, aiutando nell'allestimento degli spazi;
- accoglienza e supporto ai visitatori durante l'evento;
- distribuzione del materiale informativo;
- sorveglianza sale.

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:

Flessibilità oraria e la disponibilità, qualora fosse ritenuto necessario, a prestare servizio il sabato e nei giorni festivi

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

Nessun requisito

CIVICO ARCHIVIO FOTOGRAFICO

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

Il Civico Archivio Fotografico di Milano, nato nel 1933 e forte di un patrimonio di circa 950.000 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. Sono inoltre parzialmente consultabili via web attraverso il sito della Regione Lombardia e il sito del Civico Archivio Fotografico. Una selezione di fotografie da diversi fondi viene inoltre presentata periodicamente sulla pagina Facebook dell'Istituto, realizzata dai volontari SCN nel giugno 2012 e proseguita durante gli anni. Esiste inoltre il sito specifico dell'Istituto all'interno del portale del Castello Sforzesco.

Oltre alle attività di reference, effettuate in sala da personale specializzato e rivolte alla ricerca sui cataloghi, sia cartacei sia informatici, e alla visione delle fotografie originali, vengono svolte attività per la valorizzazione delle collezioni attraverso mostre, pubblicazioni, conferenze, anche in coordinamento con Rete Fotografia, che offre ulteriore visibilità alle iniziative dell'Istituto e alla conoscenza della sua storia e delle sue collezioni.

Obiettivi del progetto:

- 1) Rendere fruibili le collezioni dell'archivio**
- 2) Ampliare le strategie di comunicazione online**
- 3) Aumentare l'affluenza dei visitatori**

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 sarà coinvolto nelle attività legate alla promozione online dell'archivio fotografico. Innanzitutto dovrà occuparsi della pubblicazione dei contenuti online, operando tramite Facebook e sito istituzionale (archiviofotografico.milanocastello.it) Per rendere efficace questa comunicazione imparerà ad utilizzare il motore di ricerca delle Fotografie in Comune (www.fotografieincomune.it), 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. In particolare, supporterà l'utenza nelle attività di studio e ricerca, consultazione tramite banche dati e della biblioteca specialistica dedicata alla fotografia. 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 per la consultazione dei cataloghi cartacei antichi.

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 dati;
- 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 la calendarizzazione delle iniziative, in sinergia con enti e soggetti coinvolti. Si impegnerà alla predisposizione

degli spazi e dei materiali, dando supporto logistico agli operatori del servizio nell'allestimento e nell'utilizzo della strumentazione tecnica. Sarà presente durante lo svolgimento delle iniziative, assicurando 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:

Flessibilità oraria e la disponibilità, qualora fosse ritenuto necessario, a prestare servizio il sabato e nei giorni festivi

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

Nessun requisito

CASVA

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

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 patrimonio archivistico è acquisito per acquisto diretto o donazione e, più raramente, come deposito temporaneo.

Obiettivi del progetto:

Potenziare le attività di inventariazione, conservazione e tutela con particolare attenzione per gli archivi

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.

Potenziare le attività di inventariazione, e coordinare la ricollocazione degli archivi

Controllo completamento o stesura degli inventari di consistenza

Il volontario sarà impegnato in attività di controllo degli inventari già redatti, di aggiornamento di quelli parziali e stesura degli inventari di consistenza non ancora definiti. Nello specifico si occuperà delle seguenti attività:

Controllo degli inventari già redatti in relazione alle consistenze delle serie tipologiche.
Aggiornamento degli inventari parziali, definendo le consistenze delle serie tipologiche.
Stesura degli inventari di consistenza degli archivi non inventariati.

Attività di Progetto:

- Archivi inventariati: estrazione dei dati di consistenza dai data base
- Archivi in corso di inventariazione: controllo della congruenza tra i dati e i pezzi fisici
- Archivi non inventariati : rilevamento dei dati di consistenza dell'archivio
- Controllo della congruenza tra i dati e i pezzi fisici
- Misurazione degli ingombri
- Restituzione in tabella degli ingombri in relazione agli inventari

Trasferimento e ricollocazione degli archivi

Il volontario supporterà il personale del servizio per il coordinamento e controllo delle operazioni di trasferimento e riallestimento delle collezioni:

- Stesura di un cronoprogramma per il trasferimento degli archivi.
- Coordinamento con i trasportatori per la definizione dei modi e dei tempi di intervento.
- Controllo delle operazioni di trasferimento.

Attività di Progetto:

- Coordinamento delle attività di trasferimento dei documenti
- Controllo delle attività di ricollocazione in base al progetto e al cronoprogramma

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 e la disponibilità, qualora fosse ritenuto necessario, a prestare servizio il sabato e nei giorni festivi

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

Nessun requisito