

SC 2019 COMUNE DI MILANO UN ANNO AL CASTELLO SFORZESCO

Settore ed area di intervento del progetto

Patrimonio Artistico e Culturale - Cura e Conservazione Biblioteche – Valorizzazione Storie e Culture Locali - Valorizzazione Sistema Museale Pubblico e Privato - Tutela e valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali.

Sede di attuazione del progetto:

codice sede progetto	Indirizzo	n. volontari
91321 - Collezioni d'Arte Applicata del Castello Sforzesco	Piazza Castello	1
131913 - Archivio Fotografico	Piazza Castello	1
91320 - Biblioteca Trivulziana	Piazza Castello	1
131915 - Civico Gabinetto dei Disegni	Piazza Castello	1
131914 - Civica Raccolta delle Stampe "Bertarelli"	Piazza Castello	1
125128 - CASVA	Via Dogana, 2	1
91944 - Museo d'Arte Antica e Pinacoteca	Piazza Castello	1
91879 - Ufficio Sviluppo Musei	Piazza Castello	1

Castello Sforzesco

Il Castello Sforzesco, che afferisce alla Direzione Cultura, è uno dei principali simboli di Milano e della sua storia: Rocca difensiva, Reggia ducale, caserma militare. Fu costruito nel XV secolo da Francesco Sforza, divenuto da poco Duca di Milano, sui resti di una precedente fortificazione risalente al XIV secolo nota come Castrum Porte Jovis (Castello di porta Giovia o Zobia), e nei secoli ha subito notevoli trasformazioni. Fra il Cinquecento e il Seicento era una delle principali cittadelle militari d'Europa; fu restaurato in stile storicista da Luca Beltrami tra il 1890 e il 1905. È uno dei più grandi castelli d'Europa.

Il Castello Sforzesco ospita le Civiche Raccolte d'Arte con la Pinacoteca del Castello Sforzesco che custodisce capolavori del Canaletto, del Mantegna, del Bellotto e molte altre opere, il Museo d'Arte Antica che raccoglie 12 secoli di scultura, lombarda e non, dal IV al XVI secolo.

Qui è possibile ammirare "La Pietà Rondinini" di Michelangelo (1475-1564); le Civiche Raccolte d'Arte Applicata con il Museo degli Strumenti Musicali che custodisce strumenti realizzati tra il XV e il XX secolo, quello delle Arti Decorative, il Museo della Preistoria e Protostoria e il Museo Egizio dove rimanere incantati alla vista del "Libro dei morti" e dei sarcofagi e delle mummie.

Collezioni d'Arte Applicata del Castello Sforzesco

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

Le Raccolte d'Arte Applicata e il Museo degli Strumenti Musicali fanno parte del Servizio Raccolte Artistiche del Castello Sforzesco, che afferiscono alla Direzione Cultura, del Comune di Milano. Le Raccolte d'Arte Applicata comprendono numerose collezioni: avori, oreficerie, orologi, maioliche, ceramiche graffite, porcellane, bronzi, ferri artistici, armi bianche, armi da fuoco, mobili, sculture lignee, figure da presepe, arazzi, arredi sacri, tessuti, tappeti, cuoi artistici, vetri e design. Un consistente nucleo di queste opere è esposto presso il Castello Sforzesco, le rimanenti sono conservate presso depositi esterni. Si tratta, nel Suo complesso, di un vasto patrimonio di opere che si diversificano per tipologia, materiali, tecniche costruttive, aree geografiche (in ambito europeo) ed epoca, (dai tessuti di epoca ellenistica ai contemporanei mobili di Sottsass).

Il Museo periodicamente ospita esposizioni temporanee, organizzate dalla Direzione Cultura o in collaborazione con altri Enti.

Il Museo degli Strumenti Musicali organizza conferenze-concerto realizzate in collaborazione con la Civica Scuola di Musica relative in particolare alla musica barocca.

Obiettivi del progetto:

Il progetto si sviluppa nell'ottica di rendere il più possibile fruibile al pubblico il patrimonio del Museo migliorandone le strategie di comunicazione.

Il progetto trova attuazione nelle collezioni delle Porcellane e degli Orologi: in particolare si prevede di revisionare l'inventario delle Porcellane, in parte conservate in deposito, e riordino all'interno degli armadi.

1) Rendere le collezioni e il patrimonio culturale civico il più possibile fruibile al pubblico:

- Verifica topografica, e campagna fotografica per almeno le 240 Porcellane;
- Dati e documentazione fotografica riuniti, organizzati e consultabili tramite il sistema di catalogazione SIRBeC;
- Facilità e velocità di reperimento delle opere in deposito in occasione di visite di studiosi in deposito.

2) Migliorare le strategie di comunicazione rivolte al pubblico:

- Percorsi espositivi aggiornati e rinnovati;
- Creazione puntuale di una segnaletica orientativa interna al Museo;
- Miglioramento delle azioni di allestimento/disallestimento;
- Apparati informativi per il pubblico relativi alle opere aggiornati e efficaci dal punto di vista della comunicazione;
- Miglioramento delle strategie di comunicazione delle iniziative che si svolgono all'interno del museo.

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 le collezioni e il patrimonio culturale civico il più possibile fruibile al pubblico
Revisione della collezione delle Porcellane completamento della collezione degli Orologi

Il volontario sarà impegnato soprattutto con la collezione delle Porcellane e degli Orologi, in particolare verificandone la collocazione topografica, verificandone lo stato di conservazione, la raccolta dei dati mancanti e la schedatura cartacea e informatizzata dello stato di conservazione, raccolta dati eventualmente mancanti e il riordino all'interno degli armadi.

I volontari scatteranno riprese con macchina fotografica digitale delle opere mancanti di documentazione iconografica.

Attività di Progetto:

- Verifica dell'inventario e raccolta dei dati eventualmente mancanti (es. le misure);
- Verifica della collocazione topografica e eventuale riordino all'interno degli armadi;
- Verifica della documentazione iconografica;
- Campagna fotografica e successiva inventariazione delle opere mancanti di documentazione iconografica;
- Verifica dello stato di conservazione;
- Schedatura cartacea e informatizzata delle opere;
- Creazione di un registro e inserimento dei dati raccolti;
- Ultimare l'inserimento dei dati relativi alla collezione delle Porcellane nel sistema di catalogazione informatica SIRBeC della Regione Lombardia.

Riorganizzazione dei depositi

Il volontario sarà coinvolto in tutte le attività relative ad eventuali trasferimenti delle opere: predisposizione degli elenchi delle opere da movimentare, spunte degli elenchi, supervisione del lavoro dei traslocatori e, al termine dei lavori, aggiornamento degli inventari topografici.

Attività di Progetto:

- Predisposizione degli elenchi delle opere in deposito da movimentare;
- Supervisione del lavoro dei traslocatori;
- Aggiornamento degli inventari topografici;
- Riordino dei materiali a deposito.

2) Migliorare le strategie di comunicazione rivolte al pubblico
Aggiornamento della segnaletica interna al Museo

Il volontario elaborerà in maniera autonoma i testi per le nuove didascalie e eventuali pannelli didattici, curando anche la revisione e l'aggiornamento di quelli già presenti.

Attività di Progetto:

- Revisione e aggiornamento dei materiali informativi relativi ai percorsi espositivi del Museo;
- Produzione di nuove didascalie e pannelli didattici/espositivi;
- Revisione e aggiornamento di didascalie e pannelli didattici obsoleti;
- Elaborazione di progetti di parziale modifica del percorso espositivo.

Organizzazione di attività didattiche

Il volontario affiancherà il conservatore del museo durante le attività didattiche, sia nelle fasi di organizzazione che di allestimento e disallestimento.

Attività di Progetto:

- Partecipazione alle fasi progettuali e organizzative di iniziative;
- Produzione materiali informativi e divulgativi;
- Comunicazione integrata delle iniziative;
- Accoglienza e sorveglianza durante gli eventi.

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

Monte ore annuale di 1400 ore con un minimo settimanale di 12 ore di servizio.

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 Beni Culturali o Storia dell'Arte.

Archivio Fotografico

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:

Monte ore annuale di 1400 ore con un minimo settimanale di 12 ore di servizio.

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.

Biblioteca Trivulziana

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 fotografiche 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:

Monte ore annuale di 1400 ore con un minimo settimanale di 12 ore di servizio.

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.

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:

Monte ore annuale di 1400 ore con un minimo settimanale di 12 ore di servizio.

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.

Civica Raccolta delle Stampe "A. Bertarelli"

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 costituiscono 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 catalografica. 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 catalografico 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:

Monte ore annuale di 1400 ore con un minimo settimanale di 12 ore di servizio.

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.

CASVA

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:

Monte ore annuale di 1400 ore con un minimo settimanale di 12 ore di servizio.

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.

MUSEO D'ARTE ANTICA E PINACOTECA

Il progetto si sviluppa all'interno del Castello Sforzesco di Milano, considerato uno dei più rappresentativi gioielli del patrimonio artistico e culturale del comune di Milano.

Il Castello Sforzesco di Milano conserva al suo interno un percorso museale che attraversa tutte le Arti, dalla Pittura all'Oreficeria più raffinata, dalla Musica alle Arti applicate e accoglie al suo interno i seguenti musei:

Pinacoteca del Castello Sforzesco, Museo della Preistoria e della Protostoria, Museo Egizio, Museo d'Arte Antica, Museo dei Mobili, Museo degli Strumenti Musicali, Museo delle Arti Decorative, Archivio Storico Civico e Biblioteca Trivulziana, Biblioteca d'Arte del Castello Sforzesco, Gabinetto dei disegni, Gabinetto Numismatico e Medagliere, Storico Archivio Fotografico, Civica raccolta delle Stampe Achille Bertarelli e Rivellino del Santo Spirito (escursione tra i tetti e i passaggi coperti sulla mura esterne del castello).

Le Raccolte d'Arte Antica sono composte dal Museo d'Arte Antica e Pinacoteca:

- Il **Museo di Arte Antica**, allestito al piano terreno della Corte Ducale permette di seguire un affascinante percorso che copre più di mille anni di storia della scultura. La maggioranza delle opere esposte è di origine milanese o lombarda. All'interno delle grandi sale di rappresentanza della dimora sforzesca è possibile ricostruire l'antico volto della città e i fasti del ducato di Milano, venendo idealmente introdotti in questo percorso dall'arco della trecentesca Pusterla dei Fabbri, una delle porte minori della cerchia muraria medievale, ricostruita ora all'ingresso delle sale espositive. Oltre alle opere frutto di donazioni e acquisizioni il Museo di Arte Antica permette di osservare alcuni importanti ambienti dove sono ancora leggibili gli interventi decorativi di età sforzesca: la Sala delle Asse, che ci riconduce agli anni in cui Leonardo da Vinci soggiornò presso Ludovico il Moro, e la Cappella Ducale, prezioso esempio del perdurante gusto tardogotico che caratterizzò il gusto della corte milanese e la sala dei ducali.
- La **Pinacoteca Civica**, ospitata nelle sale del Castello Sforzesco dal maggio del 1900, offre oggi al pubblico una importante selezione di opere pittoriche accostate a coevi bassorilievi lignei, medaglie, sculture in terracotta e marmo che permettono di seguire il cammino della storia delle arti dal XIV al XVIII, insieme alla storia del collezionismo milanese. Il nucleo costitutivo della pinacoteca deriva infatti dalle raccolte d'arte di grandi famiglie milanesi come i Trivulzio, cui si sono aggiunte le donazioni di cittadini illustri, i depositi regionali e le prestigiose acquisizioni della municipalità milanese.

Obiettivi del progetto:

Le Raccolte d'Arte Antica comprendono due diverse raccolte: la Pinacoteca ed il Museo d'Arte Antica.

I servizi in cui interviene il progetto del servizio civile e nei quali si intende coinvolgere il volontario riguardano nello specifico la raccolta dei dipinti della Pinacoteca e la collezione scultorea. In entrambe le collezioni si auspica di migliorare l'attenzione legata alla supervisione durante le mostre permanenti e mostre temporanee, curando e aggiornando le didascalie e i pannelli esplicativi presenti.

Nello specifico si prevede di potenziare la fruibilità da parte del pubblico del patrimonio di entrambe le collezioni, del Museo e della Pinacoteca e come secondo obiettivo si auspica di rendere più agibile il controllo e la movimentazione delle opere presenti nei depositi da parte degli operatori museali stessi. Le opere movimentate nei depositi spesso fanno parte di esposizioni allestite per un periodo temporaneo e limitato. Il miglioramento della gestione di questi spostamenti si riconduce sempre alla fruibilità da parte dei visitatori.

1) Potenziare la fruibilità del patrimonio scultoreo del Museo e della Pinacoteca

- Normalizzazione dei contenuti già esistenti delle schede digitali del Museo d'Arte Antica;
- Implementazione di n. 50 dossier già esistenti del Museo d'Arte Antica;
- Revisione di n. 50 dossier già esistenti della Pinacoteca;
- Schede da aggiornare con la collocazione topografica;
- Segnaletica corretta e aggiornata per le mostre permanenti;
- Creazione di una segnaletica ad hoc per mostre temporanee e allestimenti.

2) Rendere la collezione scultorea presente in deposito agilmente fruibile agli operatori del Museo

- Contrassegnare n.300 opere del Museo Arte Antica

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 la fruibilità del patrimonio scultoreo del Museo e della Pinacoteca

Implementazione del lavoro di inventariazione e schedatura del patrimonio scultoreo e della Pinacoteca

Il volontario si occuperà del patrimonio scultoreo e sistemerà una serie di dati nel programma Sirbec e in seguito istituirà nuovi dossier e stamperà ed inserirà le notizie ottenute.

Inoltre sarà coinvolto nell'attività di verifica della collocazione fisica dei dipinti con il conseguente aggiornamento dell'archivio topografico.

Attività di Progetto:

- Ricerca delle tematiche inerenti le collezioni scultoree;
- Revisione del patrimonio scultoreo nel programma Sirbec;
- Creazione di schede digitalizzate per il patrimonio scultoreo;
- Implementazione o istituzione di dossier cartacei delle sculture (50 dossier già esistenti);
- Revisione di 50 dossier già esistenti della Pinacoteca;
- Aggiornamento dell'inventario topografico della Pinacoteca (1668 schede);
- Aggiornamento delle schede cartacee della Pinacoteca.

Migliorare la segnaletica di orientamento interna al Museo

Il volontario produrrà bozze per didascalie e pannelli didattici curandone poi la revisione o l'aggiornamento indicato dal conservatore.

Fornire supporto in tutte le fasi di allestimento e disallestimento in caso di mostre.

Attività di Progetto:

- Individuazione dei percorsi;
- Aggiornamento della segnaletica inerente alle mostre permanenti;
- Ideazione di contenuti per pannelli esplicativi;
- Elaborazione di brevi testi per le nuove didascalie;
- Creazione e apposizione della segnaletica per le mostre temporanee;
- Supervisione nelle sale interessate.

2) Rendere la collezione scultorea presente in deposito agilmente fruibile agli operatori del Museo

Gestione della collezione scultorea conservata in deposito

In collaborazione con il Conservatore o aiuto conservatore, il volontario individuerà le opere del patrimonio scultoreo e le contrassegnerà con il corrispondente numero di inventario.

Attività di Progetto:

- Riordino delle opere;
- Apposizione del numero di inventario su un totale di 300 opere conservate in deposito;
- Supporto alla manutenzione ordinaria;
- Attività di prevenzione conservativa;
- Aiuto negli allestimenti o disallestimenti temporanei;
- Supporto nella riorganizzazione degli spazi.

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

Monte ore annuale di 1400 ore con un minimo settimanale di 12 ore di servizio.

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 Beni Culturali o Storia dell'Arte in modo da avere una buona e solida conoscenza teorica da applicare poi nella pratica.

UFFICIO SVILUPPO MUSEI

Il Castello Sforzesco è una fortificazione che sorge nel Comune di Milano quasi nel centro storico della città. Prende il nome dal duca che lo fece costruire nel XV secolo, Francesco Sforza. Il Castello sorge sui resti di una precedente fortificazione medievale risalente al XIV secolo nota come Castello di Porta Giovia.

Il Castello Sforzesco subirà nel corso dei secoli numerose modifiche e trasformazioni, in particolare tra il Cinquecento e il Seicento diventerà una delle principali cittadelle militari d'Europa. Tra il 1890 e il 1905 sarà restaurato in stile storicista dall'architetto Luca Beltrami il cui impegno trova la massima espressione nella ricostruzione della facciata del Castello verso la città e soprattutto della Torre del Filarete, le cui forme Beltrami ricostruisce servendosi di un dipinto di scuola leonardesca.

Oggi il Castello è sede di istituzioni culturali e di importanti musei: è uno dei più grandi castelli d'Europa nonché uno dei principali simboli di Milano e della sua storia.

L'Ufficio Sviluppo Musei e Comunicazione e l'Ufficio Didattica dell'Area Soprintendenza Castello, Musei Storici e Archeologici è l'ufficio che coordina tutti i Musei che hanno sede presso il Castello Sforzesco. I responsabili dell'ufficio gestiscono l'immagine pubblica del Castello cercando di incrementare le strategie di comunicazione rivolte al pubblico (aumentando in questo modo il numero di visitatori) e in particolare sviluppare interventi dedicati alla didattica. Data la complessità e frammentarietà dei vari Musei è fondamentale la presenza di un ufficio centrale che coordini la parte relativa alla promozione dei servizi dei Musei. Indispensabile è agire per obiettivi comuni, sviluppando tecniche e strategie promozionali condivise. L'Area Soprintendenza Castello Sforzesco, Musei Archeologici e Musei Storici di Milano comprende alcuni dei principali musei civici e istituti culturali milanesi. Il principale ambito di intervento sarà la comunicazione e la didattica relativa ai musei e agli istituti ospitati nel Castello Sforzesco di Milano, considerato uno dei più rappresentativi monumenti del patrimonio artistico e culturale del Comune di Milano, che ospita al suo interno 8 musei e 8 istituti culturali, spaziando dall'archeologia alle arti contemporanee, dalle arti visive ai documenti archivistici a preziosissimi fondi librari.

Obiettivi del progetto:

Il progetto si sviluppa all'interno del Castello Sforzesco nel segno della comunicazione didattica. In particolare si prevedono due obiettivi per:

- **Il miglioramento delle strategie di comunicazione rivolte al pubblico.** Sarà importante la profilazione del pubblico così da comprendere meglio quali strategie utilizzare. In particolare si prevede di offrire un aggiornamento efficiente e continuativo di tutti i canali social del Museo in modo da avvicinarsi anche a un potenziale pubblico più giovane e "smart".
- **Lo sviluppo di interventi legati alla didattica,** legati soprattutto all'organizzazione di visite guidate e interventi culturali di diversa natura. Si prevede inoltre di elaborare diverse tipologie di supporto didattico alla visita autonoma.

1) Migliorare le strategie di comunicazione rivolte al pubblico

- Pagina Facebook aggiornata secondo un piano editoriale programmato;
- Profilo Instagram aggiornato secondo un piano editoriale programmato;
- Calendarizzazione delle attività di comunicazione al fine di un'adeguata promozione delle molteplici attività dei musei;
- Gestione efficace ed efficiente dei dati, analisi ed elaborazione delle strategie conseguenti.

2) Sviluppare interventi dedicati alla didattica

- Gestione più efficace del calendario dei servizi offerti al pubblico;
- Elaborazione di diverse tipologie di supporto didattico alla visita autonoma.

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 le strategie di comunicazione rivolte al pubblico

Promozione delle attività museali

Sulla base del calendario preposto il volontario individuerà una comunicazione snella ed efficace da diffondere agli utenti attraverso i vari canali di comunicazione dei musei.

Il volontario imposterà bozze di testi a partire dai materiali forniti dal responsabile di progetto e dai referenti delle singole attività da promuovere.

Monitorerà le scadenze relative alla comunicazione degli eventi.

Attività di Progetto:

- Redazione di comunicati stampa e di contenuti per i diversi canali di comunicazione;
- Pianificazione e produzione di nuovi contenuti;
- Gestione del calendario delle comunicazioni;
- Monitoraggio degli eventi calendarizzati;
- Supporto alle attività promozionali di tutte le Unità e gli Uffici dell'Area;
- Analisi del pubblico;
- Elaborazione dei dati relativi all'affluenza.

Gestione delle comunicazioni online

Il volontario riceverà un ruolo di editor nella pagina Facebook e del profilo Instagram del Castello Sforzesco. Analizzerà il pregresso dei post, valutando l'andamento dei vari contenuti pubblicati. Preparerà post inserendo testi e immagini utilizzando sia fotografie d'archivio che fotografie scattate personalmente.

Monitorerà i messaggi inviati dagli utenti della pagina, preparando opportune risposte.

Attività di Progetto:

- Analisi dei dati utili;
- Realizzazione di fotografie di opere e allestimenti museali per la pubblicazione;
- Aggiornamento Pagina Facebook;
- Aggiornamento profilo Instagram;
- Monitoraggio del contenuto dei post;
- Reattività ai commenti;
- Gestione della newsletter.

Sviluppo dell'accessibilità ai percorsi del Museo

Il volontario interverrà in progetti editoriali di vario genere revisionando tutti i supporti previsti per i visitatori che si recano in visita al Castello Sforzesco, evidenziandone carenze e bisogni. Si impegnerà quindi ammodernando la segnaletica.

Attività di Progetto:

- Analisi dell'attuale panorama di supporti alla visita offerti dal museo (depliant, guide, audioguide, schede e pannelli di sala);
- Individuazione delle carenze nell'offerta didattica per la visita autonoma;
- Progettazione di eventuali nuovi percorsi e supporti;
- Redazione di testi e revisione delle traduzioni inglesi per nuovi supporti.

2) Sviluppare interventi dedicati alla didattica
Progettazione e organizzazione di iniziative

Il volontario, si relazionerà con il collaboratore preposto alla raccolta delle proposte didattiche e imposterà il calendario delle proposte.

Il volontario prenderà visione di tutti i musei del Castello, prestando particolare attenzione ai supporti attualmente a disposizione dei visitatori.

In collaborazione con il responsabile, stenderà un elenco delle carenze emerse e insieme individueranno le priorità sulle quali lavorare.

In base a tale analisi, nel corso del progetto verrà formulato almeno un nuovo percorso o nuova tipologia di supporto per la fruizione autonoma delle collezioni.

Attività di Progetto:

- Gestione del calendario dei servizi didattici;
- Monitoraggio delle proposte in entrata da parte dei singoli operatori dei servizi in concessione;
- Creazione di un calendario unico di tutte le varie proposte;
- Elaborazione di supporti e contenuti didattici;
- Redazione di contenuti e testi per la comunicazione delle proposte agli utenti;
- Analisi dei dati mensili relativi ai visitatori, alle visite guidate e agli altri servizi di didattica;
- Redazione di tabelle comparative.

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

Monte ore annuale di 1400 ore con un minimo settimanale di 12 ore di servizio.

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 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: Laurea in Beni Culturali o Storia dell'Arte, per avere le basi culturali necessarie per comprendere i temi trattati, inquadrare le opere nel loro contesto storico-artistico, avere le opportune competenze linguistiche relative al settore.

Laurea o esami in Comunicazione e Didattica per avere le competenze di base sufficienti per promuovere i beni culturali attraverso varie tipologie di canali di comunicazione e per la divulgazione dei contenuti a diverse fasce di pubblico.

Esperienza nell'uso di strumenti e software informatici (pacchetto Office), dei principali canali social (Facebook, Instagram) e della lingua inglese per poter svolgere le mansioni richieste.