



## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

### **TITOLO DEL PROGETTO:**

**Servizio civile 2018: la cultura nel Comune di Milano**

### **SETTORE e Area di Intervento:**

**Patrimonio Artistico e Culturale:**

**D01 Cura e Conservazione biblioteche; D03 Valorizzazione Storie e Culture Locali; D04 Valorizzazione sistema museale pubblico e privato.**

### **OBIETTIVI DEL PROGETTO**

Si descrivono di seguito gli obiettivi generali e specifici del progetto.

Il progetto ha come obiettivi generali la:

- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA
- DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITA' D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO

Sulla base imprescindibile degli obiettivi di cui sopra, il progetto persegue anche obiettivi specifici legati alla sede di realizzazione delle attività previste. Di seguito il dettaglio:

#### **1. VIVERE IL MUSEO**

**Sede 91704 - sede 91334- sede 91322- sede 126250- sede 131903- sede 92023- sede 114057 - sede 91336 - sede 91328**

#### **A. CIMITERO MONUMENTALE – sede 91704**

##### **1) SERVIZIO AL PUBBLICO/VISITE GUIDATE/PROMOZIONE**

L'obiettivo del progetto è valorizzare il Cimitero Monumentale attraverso, in primo luogo, la diffusione della sua conoscenza in quelle realtà che potrebbero essere interessate e coinvolte, come i giovani, utilizzando anche mezzi moderni come Internet e i social network (esiste la pagina Facebook del Cimitero Monumentale).

Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più all'attività promozionale mirate alla realizzazione di materiali multimediali da distribuire anche tramite Internet, Face-book e simili e all'accoglienza dei visitatori e turisti.

Altro obiettivo riguarda l'aspetto culturale: far conoscere e valorizzare le sculture e le opere d'arte di autori famosi (Castiglioni, Fontana Manzù, Pomodoro solo per citarne alcuni) che hanno lasciato il segno anche nell'arte funeraria.

La presenza del volontario permetterebbe di garantire il servizio di visite guidate: potenziare le visite è uno dei risultati auspicabili.

Si intendono realizzare:

- almeno 70 percorsi organizzati, per ciascun volontario all'anno, che coinvolgano i visitatori del cimitero
- almeno 4 nuovi percorsi tematici;

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più al raggiungimento di questi obiettivi.



## 2) ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI

L'obiettivo è sviluppare delle idee progettuali per nuovi eventi, che richiedono la conoscenza del patrimonio architettonico e culturale del cimitero, e poi la loro realizzazione.

Il Cimitero Monumentale aderisce da anni alla “Giornata europea dei Musei a cielo aperto” nell’ambito della “Settimana della scoperta dei cimiteri europei” (Week of Discovering European Cemeteries), patrocinata da A.S.C.E (Association of Significant Cemeteries in Europe): l’intento che il Comune si prefigge con questo evento è naturalmente quello di dar risalto all’immagine e diffondere la conoscenza di questo luogo unico per la qualità delle opere in esso conservate.

Si prevede l’apertura a iniziative culturali e didattiche, di tempo libero: si intendono realizzare almeno 6 grandi iniziative, coltivando la collaborazione con Fondazione Milano Scuole Civiche.

Si stima di poter dedicare circa 500 ore annue in più al raggiungimento di questi obiettivi.

## **B. ACQUARIO CIVICO - sede 91334**

### 1) SUPPORTO AL PUBBLICO/COMUNICAZIONE

Gli obiettivi sono finalizzati a migliorare la comunicazione al pubblico delle attività dell’Istituto, a conoscere le aspettative del pubblico dell’Acquario e coinvolgerlo nelle iniziative proposte, organizzando anche specifici percorsi espositivi o incontri a tema.

Per attuare ciò si prevede un’analisi della comunicazione e segnaletica rivolta all’utenza per migliorarla sia attraverso pannelli interni, sia dedicando attenzione alla pubblicità attraverso internet e i social network (migliorare la comunicazione al pubblico delle attività dell’Istituto).

Altro obiettivo fondamentale è riuscire a coinvolgere il pubblico su tematiche importanti come l’uso consapevole delle risorse naturali legate all’acqua.

Si stima di poter dedicare 300 ore annue in più per queste attività

Si stima di poter dedicare 500 ore di attività al fine di apporre migliorie alle vasche espositive del percorso interno supportando il lavoro dei biologi acquaristi nella cura di organismi acquatici.

### 2) RIORDINO E INFORMATIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI

L’obiettivo è continuare il lavoro di riordino e informatizzazione di parte delle collezioni dell’Acquario per renderle consultabili (circa n.1000 numeri di catalogo su uno stimato di 15.000)

Si stima di poter dedicare 300 ore annue in più per queste attività.

Altro traguardo da raggiungere è la valorizzazione del patrimonio immagini dell’Archivio fotografico dell’Istituto (circa 100 ore annue dedicate a questa attività).



**C. PALAZZO REALE – sede 91322**

**1) SUPPORTO AL PUBBLICO/VISITE GUIDATE**

L'obiettivo è costituire un nucleo informativo che possa orientare i turisti e i visitatori tra le proposte culturali offerte dal Polo Culturale che gravita attorno a Palazzo Reale.

**2) VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO**

L'obiettivo è garantire la continuità con il lavoro di pubblicazione nell'archivio on line delle mostre ospitate e organizzate; si vuole dare continuità anche al lavoro di promozione intrapreso attraverso la pagina Facebook, al fine di raggiungere anche il target dei giovani del territorio.

**D. MUSEO ARCHEOLOGICO – sede 126250**

**1) CONSERVAZIONE, VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO**

L'obiettivo è riuscire a realizzare nuove schede informative per almeno il 30% del patrimonio esposto. Si prevede di incentivare la fruizione del materiale disponibile da parte delle scolaresche in visita, rendendo il materiale più appetibile e chiaro in base al target di riferimento.

Si prevede di potenziare la visibilità e la fruibilità del Museo e conseguentemente di incrementare del 10% il numero di visitatori con la promozione di eventi, mostre, iniziative attraverso tutti i canali di comunicazione disponibili (sale museali, sito web, pagina Facebook, servizio di didattica).

**E. PADIGLIONE DI ARTE CONTEMPORANEA – sede 131903**

**1) SUPPORTO UFFICIO COMUNICAZIONE**

L'obiettivo principale è incrementare l'attività di comunicazione, soprattutto attraverso la redazione di testi per il web (sito del Museo e social network), sia per quanto riguarda il Padiglione d'Arte Contemporanea, sia per Palazzo Reale, al fine di tenere costantemente aggiornati i followers e i potenziali utenti sulle iniziative e gli eventi, o anche semplicemente l'attività ordinaria dei due musei.

Si stima di poter dedicare circa 600 ore annue in più per questo obiettivo.

**2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE - AGGIORNAMENTO ARCHIVIO DIGITALE**

L'obiettivo è riuscire a tenere aggiornato l'archivio digitale delle mostre e degli eventi proposti dal museo e di renderlo facilmente e rapidamente fruibile all'utenza.

Si stima di poter dedicare circa 450 ore annue in più per questa attività.

Si stima inoltre di poter dedicare 150 ore per realizzare le indagini sul pubblico, al fine di raccogliere e analizzare i comportamenti e le caratteristiche dei visitatori per realizzare poi interventi e strategie di comunicazione e promozione mirate.



#### **F. PALAZZO MARINO – sede 92023**

##### **1) SUPPORTO AL PUBBLICO/VISITE GUIDATE**

L'obiettivo è potenziare il servizio al pubblico, in particolar modo quello straniero. Si prevede di incrementare l'informazione relativa alle visite, rendendo disponibili una varietà maggiore di opuscoli informativi e guide, per poter soddisfare maggiormente le richieste dell'utenza. Si prevede di promuovere ulteriormente la diffusione dell'App Palazzo Marino kids, soprattutto tra le scolaresche, per rendere più fruibile le informazioni sul Palazzo anche da casa.

Si prevede di incentivare le visite e consentire, anche dopo il semestre di svolgimento dell'Expo, l'accesso dei visitatori alle nuove sale del piano terreno (Sala Tempere, Sala Arazzi, Sala Trinità, Sala Resurrezione), inserendole stabilmente nel percorso di visita guidata; di aumentare, conseguentemente, l'offerta del servizio, integrando le diverse modalità di fruizione dello stesso (tradizionale e smart), sia verso le scolaresche e i gruppi organizzati, sia verso turisti (italiani e stranieri) e visitatori estemporanei

Si stima di poter dedicare circa 800 ore annue in più al raggiungimento di questi obiettivi

##### **2) SUPPORTO ATTIVITA' D'UFFICIO**

L'obiettivo è garantire la gestione delle visite guidate, offrire un punto di riferimento per i potenziali visitatori e turisti; diversificare e incrementare l'offerta qualitativa e quantitativa delle visite e dei conseguenti materiali di comunicazione rivolti allo specifico pubblico dei “non fruitori abituali” di iniziative.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più per questi obiettivi.

#### **G. MUSEO DELLE CULTURE - MUDEC – sede 114057**

##### **1) ATTIVITA' DI RICERCA E SISTEMATIZZAZIONE DELLE OPERE**

L'obiettivo è rendere velocemente fruibile tutto il patrimonio del Museo attraverso la revisione cartacea: si prevede di controllare ed allineare tutte le opere catalogate con il nuovo topografico che è stato totalmente rivisto dopo il cambio di sede.

Si prevede di supportare il lavoro di schedatura cartacea ed informatizzata con l'obiettivo di raggiungere almeno il 90% del patrimonio in formato digitale, di creare dossier per almeno l'80% del patrimonio presente e di incrementare la ricerca relativa alle tematiche delle collezioni presenti.

Si prevede di poter effettuare il controllo di tutto il patrimonio in formato digitale.

Importante il riordino della biblioteca con patrimonio librario e di beni immateriali (registrazioni, immagini, trascrizioni di storie orali, ecc.) con la schedatura di almeno il 50% del patrimonio librario

Si stima di poter dedicare circa 450 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.

##### **2) TUTELA E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO**

L'obiettivo è quello di procedere con il riordino delle collezioni in magazzino afferenti almeno a due aree tematico-collezionistico specifiche. Si prevede di rinnovare le schede descrittive degli oggetti e di organizzare nuove campagne fotografiche.

L'obiettivo finale è di rendere maggiormente fruibile il patrimonio del museo all'utenza in visita.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.



### 3) DIDATTICA MUSEALE/COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

L'obiettivo è di rendere i bambini curiosi e aperti nei confronti delle diverse culture, aiutandoli a crescere come cittadini del mondo tolleranti e rispettosi: per questo verranno programmate nuove attività e laboratori dedicate ai piccoli nel nuovo spazio a loro dedicato.

Si prevede di incentivare le visite al museo, anche attraverso una campagna informativa che valorizzi le potenzialità della nuova struttura.

Si prevede inoltre avvicinare il pubblico al museo attraverso la promozione di eventi e la cura del sito internet.

Si stima di poter dedicare circa 450 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.

### **H. GALLERIA D'ARTE MODERNA DI MILANO (G.A.M) - sede 91336**

#### 1) ATTIVITA' DI CONSERVAZIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO

L'obiettivo principale è la salvaguardia del patrimonio culturale in carico alla GAM e rendere fruibile il patrimonio conservato nei depositi. In particolar modo si prevede di continuare il lavoro di controllo e aggiornamento sequenze inventariali al fine di avere sempre il controllo dei materiali presenti.

Si stima di poter erogare 120 ore di attività volte alla manutenzione e prevenzione, restauri, allestimento e movimentazione opere della Galleria

Si stima di poter erogare 240 ore di assistenza allo staff nell'ambito della ricerca scientifica e nell'attività di studio e catalogazione

#### 2) SUPPORTO AL PUBBLICO/DIDATTICA MUSEALE

Si intende, attraverso le attività progettuali, potenziare il flusso di visitatori del 10%, rivolgendosi in particolare al pubblico dei giovani e creare un dialogo sempre attivo con loro.

Si stima di poter realizzare 240 ore di attività didattica aggiuntiva e di realizzare il servizio di mediazione culturale e assistenza al visitatore in sala (erogando allo scopo 240 ore di attività)

Lo scopo principale è e sarà soprattutto conquistare nuove fasce di pubblico e potenziare i servizi di accoglienza in tutte le sue forme. L'ausilio dei volontari è fondamentale nell'individuare quindi nuove modalità di accoglienza e fidelizzazione

Il progetto intende inoltre proseguire e potenziare quanto già avviato nel corso del 2014-2015: individuare, attraverso nuove chiavi di lettura e proposte di fruizione aggiornate, un modo di rapportarsi con il pubblico più giovane, migliorare e potenziare l'interazione con i visitatori

#### 3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Si stima di poter erogare 360 ore di attività dedicate alla divulgazione del patrimonio artistico attraverso nuovi media, alla progettazione e realizzazione di nuovi eventi da proporre al pubblico nel corso dell'anno.

Si prevede di incrementare la pubblicizzazione degli eventi attraverso il web, in particolar modo attraverso i social network e migliorare in generale la comunicazione (mediazione culturale, divulgazione del patrimonio artistico attraverso nuovi media, materiali didattici promozionali, cartellonistica, pieghevoli, aggiornamento costante dei social network).



## **I. MUSEO DEL NOVECENTO – sede 91328**

### **1) ATTIVITA' ORDINARIE DEL MUSEO**

Gli obiettivi da raggiungere sono: confermare il volume dei prestiti (circa 80 opere all'anno) e migliorare l'intero iter procedurale; aumentare l'attenzione e la cura nelle varie fasi del processo di movimentazione delle opere d'arte, migliorare l'aspetto logistico e accelerare il processo di riordino dei depositi di opere d'arte.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore annue in più al raggiungimento di questi obiettivi.

L'obiettivo è migliorare i vari aspetti della conservazione (monitoraggio condizioni di conservazione, imballaggi appropriati, presa in carico, inventariazione e schedatura delle nuove acquisizioni), al fine di garantire il controllo su tutto il patrimonio in entrata e in uscita.

Si stima di poter dedicare circa 250 ore annue in più al raggiungimento di questi obiettivi.

L'obiettivo è garantire la sicurezza dei visitatori e delle opere presenti nel Museo, attraverso il miglioramento dell'efficacia della sorveglianza e della tutela del patrimonio e attraverso una segnalazione tempestiva delle anomalie degli spazi espositivi e dei depositi.

Si stima di poter dedicare circa 150 ore annue in più al raggiungimento di questi obiettivi.

### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

L'obiettivo principale è allargare il consenso e aumentare il gradimento da parte degli utenti.

Si prevede di organizzare 8 mostre temporanee annue; confermare il volume di circa 180 eventi e attività didattico/culturali all'anno; incrementare la qualità nella cura e nell'assistenza tecnica e scientifica.

Si stima di poter dedicare circa 250 ore annue in più al raggiungimento di questi obiettivi.

Si prevede di incrementare la partecipazione agli eventi grazie ad una particolare cura rivolta alla comunicazione degli eventi culturali; si intende migliorare l'efficacia del sito web e dei social network attraverso un aggiornamento più attento e puntuale.

Si stima di poter dedicare circa 150 ore annue in più al raggiungimento di questi obiettivi.

Si prevede di migliorare l'efficienza della Segreteria di Direzione, dedicando circa 200 ore annue a questa attività.



## **2. IL SERVIZIO CIVILE AL CASTELLO SFORZESCO**

Sede 91321 - sede 131913 - sede 91320 – sede 131915 – sede 131914 – sede 125128

### **A. COLLEZIONI DI ARTE APPLICATA DEL CASTELLO SFORZESCO - sede 91321**

#### **1) SCHEDATURA INFORMATIZZATA DELLE OPERE**

Mediante l'attività di supporto alla schedatura informatizzata si intende raggiungere il seguente obiettivo:

- inserimento dei dati già verificati relativi alla collezione degli Avori nel sistema di catalogazione informatica SIRBeC della Regione Lombardia

#### **2) REVISIONE INVENTARI DELLE OPERE CONSERVATE IN DEPOSITO E RIORDINO ALL'INTERNO DEGLI ARMADI**

La collezione delle Porcellane (in parte conservate in deposito) necessita di un riordino dei pezzi, una completa revisione dell'inventariazione, comprensiva dei dati topografici, la realizzazione delle schede mancanti.

#### **3) CAMPAGNE FOTOGRAFICHE (SCATTARE FOTOGRAFIE A SCOPO INVENTARIALE DEI REPERTI PER I QUALI NON SI POSSIEDE ANCORA ALCUNA IMMAGINE)**

Si intende realizzare una campagna fotografica dei reperti della collezione delle Porcellane per i quali non si possiede ancora alcuna immagine.

#### **4) COADIUVARE IL CONSERVATORE NELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALL'ALLESTIMENTO DI MOSTRE O RINNOVO DEGLI ALLESTIMENTI PERMANENTI**

Obiettivo del servizio è fornire supporto in tutte le fasi di allestimento e disallestimento in caso di mostre (al momento non ancora programmate) e nelle seguenti attività:

- aggiornamento dei percorsi espositivi del Museo;  
- produzione di nuove didascalie e di pannelli didattici curandone la revisione e l'aggiornamento di quelli vecchi.

#### **5) SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE E COMUNICAZIONE**

Obiettivo del servizio è fornire nell'organizzazione delle attività didattiche e nella comunicazione degli eventi in programmazione presso il Museo.

#### **6) RIORGANIZZAZIONE DEI DEPOSITI**

Obiettivo del servizio è fornire supporto nelle attività di riordino delle opere conservate in deposito e collaborazione nelle attività di controllo e supervisione del lavoro dei trasportatori nel caso di trasferimenti.





## **B. ARCHIVIO FOTOGRAFICO - sede 131913**

### **1) ATTIVITA' DI CONSERVAZIONE E CATALOGAZIONE**

Si prevedono i seguenti obiettivi:

- erogare 400 ore/anno aggiuntive per fornire maggiore supporto all'inventariazione e schedatura scientifica per via informatica del patrimonio, con studi e ricerche bibliografiche, per arrivare a una catalogazione di almeno il 90% del patrimonio;
- fornire maggiore supporto alle attività di conservazione e riordino per arrivare a sistemare almeno il 90% del patrimonio.

### **2) SERVIZIO AL PUBBLICO**

Si prevedono i seguenti obiettivi:

- erogare 200 ore/anno aggiuntive di reference nelle normali ore di servizio al pubblico (dal martedì al giovedì dalle 10.00 alle 13.00) per poter accogliere un maggior numero di utenti e supportarli nelle loro attività di consultazione e ricerca;
- supporto alle attività di consultazione e ricerca per gli utenti

### **3) VALORIZZAZIONE PATRIMONIO**

Si prevedono i seguenti obiettivi:

- erogare 600 ore/anno aggiuntivo di supporto alle attività di ricerca e di studio;
- supporto all'organizzazione di attività didattiche e di comunicazione con attività didattiche presso la sala studio, svolte al di fuori del normale orario di apertura, dedicate alla visione di materiali fotografici originali selezionati e presentati attraverso percorsi tematici;
- supporto all'organizzazione di allestimenti e disallestimenti in caso di esposizioni; è prevista 1 esposizioni con realizzazione di supporti didattici, incontri tematici e percorsi web;
- supporto all'organizzazione in caso di conferenze e proiezioni;
- supporto alla realizzazione di percorsi web sui siti istituzionali e di associazioni in vista di una migliore e più ampia comunicazione relativa al patrimonio e alle attività culturali;
- supporto alla realizzazione dei progetti per la messa on-line del patrimonio sul sito dedicato e per la conoscenza delle collezioni;
- realizzazione di percorsi tematici e nuovi apparati informativi sul web, tramite app e altri strumenti informatici.

L'attività dei volontari consentirà di potenziare tutta l'attività di riordino e di catalogazione (solo il 75% del patrimonio fotografico è tuttora catalogato, poiché fino all'arrivo del Conservatore non esisteva catalogo informatico dei materiali fotografici) per poter rendere meglio fruibile il patrimonio.

I volontari saranno poi essenziali in attività didattiche rivolte al pubblico, presso la sala studio, o in attività relative alla preparazione di mostre e conferenze.

È previsto inoltre di potenziare i progetti finalizzati alla messa on-line di dati tratti dalla catalogazione e di potenziare e ampliare i percorsi sul web già esistenti per una maggiore comunicazione e visibilità delle raccolte e delle iniziative.

Il progetto prevede di individuare percorsi di messa on-line attraverso il nuovo sito dedicato sul portale [www.milanocastello.it](http://www.milanocastello.it) e il sito [www.fotografieincomune.it](http://www.fotografieincomune.it)





### **C. BIBLIOTECA TRIVULZIANA - sede 91320**

#### **1) ATTIVITÀ DI CONSERVAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI - ARCHIVIO STORICO CIVICO E BIBLIOTECA TRIVULZIANA**

L'obiettivo principale del progetto è quello di sostenere il consolidamento del servizio al pubblico svolto dal personale di staff, grazie all'impiego di volontari formati specificamente per esercitare un attento presidio delle sale al pubblico e collaborare a iniziative di studio, promozione e valorizzazione delle raccolte, che prevedono mostre, conferenze, laboratori, visite guidate.

Il ricorso ai volontari consente di condurre a compimento progetti di valorizzazione del patrimonio e incremento dei servizi informativi, non altrimenti realizzabili o realizzabili con tempi superiori.

Si prevedono i seguenti obiettivi:

- l'erogazione di 600 ore di 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
- l'aggiornamento e la manutenzione di un archivio online di immagini digitali relative all'eccezionale patrimonio artistico e documentario, manoscritto (circa 350 ore di attività aggiuntiva all'anno);
- la realizzazione di almeno due mostre e di almeno sette conferenze, laboratori e visite guidate (circa 250 ore di attività aggiuntiva all'anno).

### **D. CIVICO GABINETTO DEI DISEGNI – sede 131915**

#### **1) ATTIVITÀ DI CONSERVAZIONE PRESSO IL CIVICO GABINETTO DEI DISEGNI**

L'obiettivo fondamentale del 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 prevede l'erogazione di 600 ore in più all'anno da dedicare all'attività di catalogazione.

Il ricorso ai volontari consente di supportare il curatore e l'operatore museale dell'Istituto nelle attività di gestione del servizio di informazioni agli utenti e di divulgazione dei contenuti della Raccolta in progetti per mostre temporanee, pubblicazioni e comunicazione via web e a stampa, convegni, conferenze, seminari universitari (si prevede l'erogazione di 600 ore in più all'anno da dedicare all'attività di gestione della Raccolta).

### **E. CIVICA RACCOLTA DELLE STAMPE “A. BERTARELLI” – sede 131914**

#### **1) SERVIZIO AL PUBBLICO**

L'obiettivo è garantire un servizio informativo sempre puntuale; erogare 450 ore annue in più di attività aggiuntive in sala di consultazione a favore dei visitatori migliorando la qualità e realizzando un servizio maggiormente individualizzato e competente.

#### **2) CATALOGAZIONE, CONSERVAZIONE E RESTAURO**

L'obiettivo è il riordino di fondi di grafica, con creazione di corrispondente scheda inventariale e/o catalogografica per almeno il 15% del patrimonio. Si prevede di velocizzare il lavoro di acquisizione e inventariazione di nuovi materiali.

Si stima di poter dedicare circa 450 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.



**3) RICERCHE, PUBBLICAZIONI, ESPOSIZIONI, CONFERENZE, COLLABORAZIONI**  
L'obiettivo è realizzare nuove mostre temporanee finalizzate alla valorizzazione e conoscenza di nuove donazione.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più per il raggiungimento di questi obiettivi.

**F. CASVA – sede 125128**

**1) CATALOGAZIONE, CONSERVAZIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO**

L'obiettivo è il riordino dei documenti dell'archivio per approfondire la conoscenza dei materiali in vista sia delle consultazioni da parte del pubblico sia delle attività legate al ricondizionamento e alla conservazione.

Si prevede 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. Nella realizzazione degli obiettivi il volontario riceverà un'adeguata formazione teorico pratica che gli consentirà, alla fine dell'esperienza, di poter trattare un archivio cartaceo in modo corretto, sia dal punto di vista conservativo che da quello catalogafico.

**3. MUSEI STORICI E CASE MUSEO**

**Sede 91325 – sede 91333 – sede 131916**

**A. MUSEO DEL RISORGIMENTO - PALAZZO MORIGGIA – sede 91325**

**1) ATTIVITA' DI CONSERVAZIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO**

L'obiettivo è incrementare il database regionale SIRBec con le informazioni relative al patrimonio del Museo del Risorgimento. Si stima di poter dedicare circa 300 ore per questo obiettivo.

Si prevede di incrementare l'attività di ricerca e conservazione, di ricognizione e inventariazione del patrimonio, al fine di rendere fruibile il materiale all'utenza. Si stima di poter dedicare circa 300 ore per questo obiettivo.

Si vuole dedicare circa 200 ore per il controllo dei documenti e riordino del patrimonio.

**2) VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PATRIMONIO**

L'obiettivo è creare dei materiali informativi che possano accompagnare il visitatore all'interno della struttura, tra le varie opere; ci si propone di rendere disponibile online almeno il 30% del patrimonio del Museo, al fine di rendere l'utenza parzialmente autonoma nel reperimento delle informazioni.

Si prevede di rafforzare il supporto all'utenza che accede al Museo e di migliorare l'informazione relativa agli eventi proposti nella struttura stessa.

Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più al raggiungimento di questi obiettivi.



**B. MUSEO DEL COSTUME MODA IMMAGINE - PALAZZO MORANDO – sede 91333**

**1) GESTIONE, COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE EVENTI**

Un primo obiettivo è garantire la massima fruibilità del patrimonio museale al pubblico, in particolar modo mettendo in atto tutte le azioni idonee e necessarie allo scopo. Si stima di poter dedicare circa 250 ore annue in più al raggiungimento di questo obiettivo.

Un secondo obiettivo, è quello di garantire che gli eventi e le manifestazioni in calendario si svolgano in sicurezza, con ordine e compatibilmente alle logistiche dell’Istituto Culturale, rispettando e facendo rispettare le caratteristiche tecniche e di conservazione del patrimonio culturale.

Si stima di poter dedicare circa 250 ore annue in più al raggiungimento di questo obiettivo.

Un ulteriore obiettivo è potenziare il servizio di accoglienza al Museo garantendo circa 300 ore annue in più di attività informative, accompagnamenti nelle sale espositive e attività di comunicazione in relazione a visite guidate sia di scolaresche che di gruppi pre-organizzati.

Si prevede di organizzare almeno 7 eventi tra esposizioni, incontri, conferenze.

Si stima di poter dedicare circa 200 ore annue per queste attività.

Si prevede di migliorare l’organizzazione tecnica relativa alla registrazione dei dati di affluenza di pubblico agli uffici preposti attraverso l’utilizzo di software in uso all’Ente. Si stima di poter dedicare circa 200 ore al raggiungimento di questo obiettivo.

**C. CASE MUSEO (STUDIO MUSEO MESSINA E CASA MUSEO BOSCHI DI STEFANO) – sede 131916**

**1) VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PATRIMONIO**

L’obiettivo principale è diffondere la conoscenza dello Studio Messina e del Museo Boschi di Stefano attraverso il potenziamento delle campagne di promozione e degli strumenti di diffusione delle notizie relative al patrimonio conservato nelle strutture.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più per il raggiungimento di questo obiettivo.

Si prevede inoltre di dedicare circa 250 ore annue per la creazione di un database che possa contenere informazioni relative alle esperienze pregresse e in corso.

Si ipotizza di poter rendere questo database accessibile a tutta l’utenza potenziale e non solo agli addetti ai lavori. Per rendere fruibile in modo migliore il patrimonio contenuto nelle due strutture, si prevede di rinnovare l’apparato didascalico a corredo dei materiali esposti (circa 200 ore annue).

**2) ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI/VISITE GUIDATE**

L’obiettivo principale è dare visibilità a giovani artisti mettendo a disposizione soprattutto lo Studio Messina.

Altro obiettivo è l’organizzazione e il controllo delle attività non istituzionali del Museo (incontri, mostre, performance, ecc.), particolarmente quelle extra in orario serale e festivo.

Si prevede di organizzare almeno 4 esposizioni e di proporre incontri e conferenze.

Si stima di poter dedicare circa 450 ore all’organizzazione e al controllo delle attività non istituzionali del Museo.



#### **4. LA CASA DELLA MEMORIA – sede 91251**

##### **1) ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

L'obiettivo è implementare l'attività di comunicazione e promozione delle iniziative e manifestazioni culturali organizzate presso Casa della Memoria, sia con un servizio informativo in loco, sia attraverso i canali multimediali più diffusi (sito web, social network). Si prevede la realizzazione di un calendario mensile e l'aggiornamento della bacheca informativa.

Altro importante obiettivo è la profilazione dell'utenza di Casa della Memoria al fine di elaborare una miglior strategia comunicativa.

#### **5. PERCORSI CULTURALI NEL VERDE**

**Sede 91045 – sede 126249**

##### **A. COMUNEMENTE VERDE - sede 91045**

##### **1) VISITE GUIDATE/DIDATTICA**

Si prevede di allestire la mostra “Iter plantarum” - l'evoluzione delle piante”

Si prevede di garantire anche aperture straordinarie nei mesi estivi per scuole estive, oratori, associazioni di volontariato.

Si prevede di riproporre 3 corsi professionali di durata quadrimestrale. E' previsto infatti un aumento delle esperienze su alcune tipologie di tecniche riproduttive, per le specie officinali e tropicali, con un incremento del 10% delle specie vegetali.

Si stima di poter dedicare circa 550 ore al raggiungimento di questi obiettivi.

##### **2) ATTIVITA' DI CATALOGAZIONE E DOCUMENTAZIONE**

Si prevede di realizzare la segnaletica informativa delle specie vegetali di nuova introduzione e di rivedere quella esistente, interessando circa il 40% degli esemplari presenti; si prevede di realizzare nuove guide Verde in Tasca.

L'obiettivo è di rendere più fruibili le informazioni sulle specie presenti, migliorando qualitativamente e quantitativamente i materiali a disposizione sul sito del comune.

Si stima di poter dedicare circa 350 ore al raggiungimento di questi obiettivi.

##### **3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Si prevede la realizzazione di almeno 3 incontri su argomenti specifici legati al mondo vegetale e la realizzazione di almeno una mostra.

Si stima di poter dedicare circa 300 ore al raggiungimento di questi obiettivi.



## **B. MUSEO BOTANICO “AURELIA JOSZ” – sede 126249**

### **1) SUPPORTO AL PUBBLICO/COMUNICAZIONE E PROMOZIONE/ATTIVITA' ED EVENTI**

L'Obiettivo principale è riuscire a garantire un'apertura costante del Museo per l'utenza (al momento è solo su appuntamento); si prevede di incrementare l'attività didattica rivolta alle scolaresche e di valorizzare le visite guidate anche per tutti i cittadini; di realizzare nuovi percorsi negli spazi esistenti in quelli in fase di realizzazione. Il Museo Botanico si prefigge inoltre di divenire sede per incontri su temi inerenti il mondo vegetale, la natura, l'agricoltura, ecc. e per giornate o settimane natura nel periodo estivo post scolastico.

Si stima di poter dedicare circa 500 ore annue in più per queste attività.

Si intende inoltre potenziare l'attività di comunicazione e promozione del Museo, soprattutto attraverso internet (sito istituzionale web, social network, ecc.) e di attivare strategie di Fundraising e Crowdfunding per sostenere le attività di MBAJ. Si stima di poter dedicare circa 300 ore annue in più per questi obiettivi.

### **2) REALIZZAZIONE E CURA DEL PATRIMONIO**

L'obiettivo è proseguire nei lavori di realizzazione degli spazi, anche attraverso il coinvolgimento del pubblico, e iniziare interventi/sperimentazioni per le nuove aree; a tal proposito si manterranno i progetti e la collaborazione con altre strutture (Acquario Civico, Museo di Storia Naturale, UNIMI ecc.). Si prevede inoltre di creare la cartellonistica definitiva per le varie sezioni del Museo, oltre ai cartelli di indicazioni generali. Si stima di poter dedicare circa 400 ore annue in più per questi obiettivi (raccolta dati e impaginazione, grafica).

## **6. COMUNICAZIONE E GRANDI EVENTI**

**Sede 91270 - sede 91931**

### **A. COMUNICAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE - Direzione Centrale Cultura – sede 91270**

#### **1) ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE**

Obiettivo dell'Ufficio è implementare l'attività di promozione delle iniziative e manifestazioni culturali organizzate dalla Direzione Centrale Cultura mediante una maggiore cura nella produzione di materiali informativi e multimediali connessi agli eventi e alle iniziative proposte.

Si prevedono di raggiungere i seguenti obiettivi quantitativi:

- erogare 800 ore in più all'anno all'attività di comunicazione e promozione delle iniziative e manifestazioni culturali attraverso la realizzazione dei singoli progetti, partendo dalla definizione del piano di comunicazione, alla parte redazionale e realizzazione grafica, dove possibile, dei materiali, fino ad arrivare alla pianificazione della distribuzione.
- erogare 400 ore in più all'anno all'aggiornamento della pagina Facebook - Comune Milano Cultura e al monitoraggio e aggiornamento delle pagine della cultura sul sito istituzionale del Comune.



**B. AREA SPORT E QUALITA' DELLA VITA - Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport - sede 91931**

**1) ORGANIZZAZIONE EVENTI**

Obiettivo del servizio è promuovere presso la cittadinanza una compiuta consapevolezza del ruolo educativo e sociale dello sport e realizzare iniziative sportive in grado di favorirne la pratica e la condivisione.

Si intende potenziare il lavoro di coordinamento e gestione dell'attività di organizzativa e promozionale degli eventi e dedicare circa 600 ore in più all'anno alla produzione di materiali informativi e multimediali connessi agli eventi e alle iniziative proposte.

In questo modo sarà possibile implementare il lavoro di ricerca, redazione e realizzazione grafica dei materiali di comunicazione rivolti in particolare ai social network e ai diversi portali del Comune di Milano, nonché potenziare il lavoro di coordinamento e di gestione di tutti gli aspetti logistici ed autorizzativi necessari al loro svolgimento.

**2) ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E GESTIONE DEI PROGETTI**

Obiettivo: promuovere la cultura dello sport tra i cittadini e aderire ad una rete europea di amministrazioni cittadine mediante la realizzazione di Progetti e Bandi Europei in ambito sportivo. Mediante la partecipazione a Bandi Europei in ambito sportivo si intende sviluppare azioni di promozione dello sport tra i cittadini e partecipare ad una rete europea di amministrazioni cittadine per lo scambio di buone prassi che consenta l'applicazione di modelli innovativi di promozione dello sport sul territorio.

Si prevedono di raggiungere i seguenti obiettivi quantitativi:

- potenziare il lavoro di ideazione e co-progettazione delle azioni a carico del Comune di Milano (si stima di potergli dedicare circa 200 ore in più all'anno);
- implementare il lavoro di stesura degli atti amministrativi inerenti alla realizzazione degli eventi od alla partecipazione ai bandi europei (si stima di potergli dedicare circa 200 ore in più all'anno);
- potenziare il lavoro di organizzazione dei momenti di verifica e monitoraggio del progetto (incontri, riunioni, attività formative previste nel piano di lavoro) sia per quanto riguarda gli interventi a carico del Comune di Milano, sia per quanto concerne le attività dei partner (si stima di potergli dedicare circa 200 ore in più all'anno);
- potenziare il lavoro di rendicontazione del progetto.



## **7. IL SERVIZIO CIVILE NELLE BIBLIOTECHE DI MILANO**

**Sede 91167 - sede 91048**

### **A. PROMOZIONE DELLA LETTURA – sede 91167**

#### **1) PATTO DELLA LETTURA/LEGGIAMO INSIEME**

Obiettivo del progetto è promuovere presso la cittadinanza una compiuta consapevolezza del ruolo educativo e sociale della lettura e realizzare iniziative di lettura ad alta voce in grado di favorirne la pratica e la condivisione.

Si intende potenziare il lavoro di coordinamento e di gestione dell'attività organizzativa e promozionale degli interventi a favore della lettura ad alta voce e di dedicare ad esso circa 600 ore all'anno.

Si prevede di raggiungere i seguenti obiettivi:

- potenziare il lavoro di ideazione e progettazione delle azioni a carico del Patto della Lettura e del correlato progetto Leggiamo Insieme (circa 100 ore all'anno);
- potenziare il lavoro di organizzazione e di coordinamento tra le iniziative e le sedi in cui queste si realizzeranno, coordinando e gestendo gli aspetti comunicativi e logistici necessari al loro svolgimento (circa 300 ore all'anno);
- potenziare il lavoro di organizzazione dei momenti di verifica e monitoraggio delle attività (circa 200 ore all'anno).

### **B. MILANO CITTA' CREATIVA UNESCO PER LA LETTERATURA - sede 91048**

#### **1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

L'obiettivo del servizio è il rafforzamento del ruolo della città di Milano all'interno di un sistema orientato alla creatività e all'innovazione, in grado di ampliare le opportunità per i creativi e per i professionisti del settore culturale, integrando la cultura e la creatività nelle strategie e nei piani di sviluppo locali, con il coinvolgimento attivo della società civile.

Si intende potenziare il lavoro di coordinamento e di gestione dell'attività organizzativa e promozionale degli interventi a favore della candidatura di Milano a “Città della Letteratura Unesco” (circa 600 ore all'anno).

Si prevede di raggiungere i seguenti obiettivi:

- rafforzare il palinsesto di attività già poste in essere implementandone di nuove, in collaborazione con soggetti pubblici e privati e con altre città creative Unesco (circa 200 ore l'anno)
- potenziare l'attività di comunicazione e promozione delle iniziative culturali attraverso la realizzazione di progetti, curati dalla redazione dei testi, alla realizzazione grafica dei materiali, ove possibile, fino alla pianificazione della comunicazione sul sito e sui canali social (circa 200 ore l'anno);
- potenziare il lavoro di organizzazione dei momenti di verifica e monitoraggio delle attività realizzate (circa 200 ore all'anno).





## **ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI**

Di seguito sono esplicitate, per ogni sede di attuazione del progetto e in relazione all'area di intervento, la descrizione del ruolo e delle attività previste per ciascuno dei volontari richiesti a seconda dei relativi servizi.

### **1. VIVERE IL MUSEO**

**Sede 91704 - sede 91334– sede 91322– sede 126250– sede 131903– sede 92023– sede 114057 – sede 91336 – sede 91328**

#### **A. CIMITERO MONUMENTALE – sede 91704**

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) SERVIZIO AL PUBBLICO / VISITE GUIDATE / PROMOZIONE**

Il volontario si occuperà dell'accoglienza dei visitatori presso l'Infopoint o durante gli eventi, dell'accompagnamento, all'interno del cimitero, di visitatori non organizzati, comitive, scuole, centri culturali ecc.

Organizzerà le visite, progettando anche nuovi percorsi guidati e didattici; realizzerà in prima persona le visite all'interno del cimitero; in fase organizzativa si relazionerà con l'OLP o il personale di riferimento che terrà i contatti con le scuole e le associazioni che si recheranno in visita alla struttura.

Dedicherà tempo alla promozione del Cimitero stesso, realizzando materiale informativo (depliant, volantini, schede ecc.) e curando la promozione delle attività anche attraverso i moderni mezzi di comunicazione come internet e i social network (aggiornamento della pagina Facebook).

#### **2) ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI**

Il volontario potrebbe presentare nuove iniziative culturali, previ accordi/collaborazioni con la Direzione e i vari Settori comunali; darebbe supporto sia per lo sviluppo delle idee progettuali per nuovi eventi, che richiedono la conoscenza del patrimonio architettonico e culturale del cimitero, sia per la loro realizzazione.

Parteciperà alla fase ideativa, di organizzazione e di realizzazione delle iniziative, prendendo conoscenza delle realtà e gli enti del territorio coinvolti, e garantendo la presenza durante lo svolgimento delle stesse.



### **B. ACQUARIO CIVICO - sede 91334**

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) SUPPORTO AL PUBBLICO/COMUNICAZIONE**

Il volontario, in collaborazione con lo staff scientifico dell'Acquario, dovrà prendere visione delle specie presenti in Acquario e conoscere le attività e i principi seguiti per l'esposizione al pubblico degli organismi e degli ecosistemi acquatici. Dovrà inoltre supportare lo staff scientifico dell'Acquario nelle attività legate alle vasche espositive e di quarantena e del giardino.

Si relazionerà con l'utenza per il rilevamento dell'indice di gradimento del pubblico attraverso la somministrazione di brevi questionari, incontri e analisi di customer satisfaction.

Parteciperà alla realizzazione di mostre temporanee, conferenze, convegni, spettacoli, presentazioni di libri, ecc.

Si occuperà della comunicazione: cura e sistemazione, nonché aggiornamento dei materiali informativi a disposizione dei visitatori; pubblicità degli eventi attraverso internet e in particolar modo i social network e il sito web; riordino lista mail dell'Acquario.

#### **2) RIORDINO E INFORMATIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI**

Il volontario, in collaborazione con lo staff tecnico scientifico dell'Acquario, dovrà prendere visione delle collezioni presenti in Acquario e conoscere i principi per il riordino e manutenzione di collezioni scientifiche.

Dovrà quindi documentarsi sull'argomento in biblioteca e con lo staff tecnico scientifico.

Nella seconda fase il volontario collaborerà con lo staff tecnico scientifico per il riordino e l'informatizzazione di parte delle collezioni per renderle consultabili. Incontri con il pubblico faranno conoscere le collezioni dell'Acquario.

Si occuperà dell'inserimento/fruizione di immagini dell'Archivio fotografico dell'Istituto.

### **C. PALAZZO REALE – sede 91322**

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) SUPPORTO AL PUBBLICO/VISITE GUIDATE**

Assistenza al visitatore nella sede espositiva di Palazzo Reale: avverrà tutti i giorni alternativamente al mattino o al pomeriggio; i giovani in servizio saranno supportati dal personale del Servizio Mostre; dopo la prima fase di formazione l'attività potrà essere svolta in autonomia



## 2) VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO

Aggiornamento dell'archivio on line dei cataloghi 2017/18: avverrà periodicamente inizialmente con il supporto dell'OLP sarà poi svolto autonomamente, presso una postazione idonea sita nell'ufficio amministrativo.

### **D. MUSEO ARCHEOLOGICO – sede 126250**

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) CONSERVAZIONE, VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO

Il volontario si occuperà di:

- revisione, aggiornamento e redazione di schede di catalogo di reperti conservati nelle Collezioni del Civico Museo Archeologico (contenenti i dati tecnici secondo il modello delle schede inventariali del MIBACT);
- controllo interno del patrimonio museale (collocazione delle opere, documentazione inerente prestiti, spostamenti nei depositi ecc.);
- realizzazione di approfondimenti di carattere scientifico formulati con un linguaggio semplice finalizzati alla comunicazione del patrimonio museale ad un pubblico non specialistico;
- assistenza nella sistemazione del materiale, sia nei depositi avendo accesso diretto al materiale archeologico, sia negli archivi;
- verifica dei dati d'archivio;
- visione e acquisizione tramite la strumentazione degli uffici delle schede pregresse e della documentazione grafica e fotografica;
- consultazione di testi specialistici e divulgativi presenti nella biblioteca della Direzione;
- comunicazione del patrimonio museale al pubblico;
- predisposizione per il pubblico del Museo di schede che consentano al visitatore senza particolari competenze specifiche la comprensione delle opere del Museo;
- diffusione delle schede attraverso tutti i canali di comunicazione disponibili (sale museali, sito web, pagina Facebook, servizio di didattica);
- confronto con i responsabili della didattica museale per la programmazione e la gestione delle iniziative.



### **E. PADIGLIONE DI ARTE CONTEMPORANEA – sede 131903**

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) SUPPORTO UFFICIO COMUNICAZIONE**

I volontari saranno impegnati in attività di comunicazione quali:

- redazione di testi destinati a canali social e sito PAC e Palazzo Reale su indicazione dello staff;
- aggiornamento del sito web e dei social;
- gestione delle immagini digitali;
- realizzazione di contenuti di grafica;
- affiancamento nelle attività di progettazione e realizzazione dei comunicati e delle proposte comunicative;
- supporto nell'attività di promozione;
- presenza durante gli eventi.

#### **2) ATTIVITA' DI BACK OFFICE - AGGIORNAMENTO ARCHIVIO DIGITALE**

I volontari saranno impegnati in attività quali:

- gestione delle immagini digitali;
- aggiornamento dell'archivio digitale mostre PAC e Palazzo Reale;
- somministrazione questionari al pubblico, raccolta e inserimento dati.

### **F. PALAZZO MARINO – sede 92023**

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) SUPPORTO AL PUBBLICO/VISITE GUIDATE**

Il volontario si occuperà di:

- effettuare la sorveglianza e la custodia del patrimonio culturale e degli ambienti;
- gestire lo spazio di accoglienza e formulare eventuali proposte per il miglioramento del piano di accoglienza dei visitatori e delle sue singole attività;
- gestire in almeno due lingue (italiano e inglese) le relazioni con i visitatori;
- illustrare sinteticamente il percorso di visita e informare il pubblico sulle modalità di utilizzo delle audioguide;
- acquisire conoscenze storico artistiche di base relativamente a Palazzo Marino e alle sale oggetto della visita;
- collaborare nella gestione di eventuali situazioni di emergenza, secondo le disposizioni contenute nel Piano di Emergenza interno.

#### **2) SUPPORTO ATTIVITA' D'UFFICIO**



Il volontario si occuperà di:

- gestire le prenotazioni e le attività di back office;
- gestire i contatti con le scolaresche e i cittadini;
- attività di promozione dell'attività;
- monitoraggio dei dati sui visitatori, rielaborazione degli stessi, preparazione dei materiali e dei contenuti da erogare al pubblico.

#### **G. MUSEO DELLE CULTURE - MUDEC – sede 114057**

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) ATTIVITA' DI RICERCA E SISTEMATIZZAZIONE DELLE OPERE**

Il volontario affiancherà il personale del Museo nelle seguenti attività:

- schedatura cartacea e informatizzata;
- supporto alla ricerca su tematiche inerenti le collezioni;
- creazione di dossier;
- riordino e schedatura del patrimonio librario.

##### **2) TUTELA E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO**

Il volontario affiancherà il personale del Museo nelle seguenti attività:

- riordino delle collezioni in deposito;
- allestimenti e disallestimenti;
- realizzazione di campagne fotografiche;
- piccole attività di manutenzione delle opere;
- attività di prevenzione conservativa.

##### **3) DIDATTICA MUSEALE/COMUNICAZIONE E PROMOZIONE**

Il volontario affiancherà il personale del Museo nelle seguenti attività:

- allestimenti e disallestimenti;
- organizzazione e comunicazione di attività didattiche;
- organizzazione e comunicazione di eventi;
- redazione del sito web del nuovo polo culturale;
- sensibilizzazione del pubblico sul nuovo Museo.



## **H. GALLERIA D'ARTE MODERNA DI MILANO (G.A.M) - sede 91336**

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) ATTIVITA' DI CONSERVAZIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO**

Il volontario affiancherà il personale in attività riguardanti la conservazione, organizzazione e tutela del patrimonio:

- supporto e assistenza in interventi relativi alla conservazione (monitoraggio opere, manutenzione e prevenzione, restauri, allestimento, movimentazione).

### **2) SUPPORTO AL PUBBLICO/DIDATTICA MUSEALE**

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:

- servizi di accoglienza visitatori e nuove forme di fruibilità del patrimonio;
- servizio di mediazione culturale e assistenza al visitatore in sala;
- supporto e assistenza della ricerca e attività di studio e catalogazione;
- supporto nella gestione dell'attività didattica;
- rilevazione dati gradimento utenza;
- supporto attività di visite guidate.

### **3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario affiancherà il personale nella realizzazione del calendario degli eventi proposti presso la GAM. Collaborerà nella ideazione e realizzazione degli stessi, concorrerà alla gestione dei vari momenti. Supporterà il personale nelle seguenti attività:

- rapporti con soggetti e istituzioni esterne (pubblici e privati);
- gestione calendario;
- comunicazione integrata delle iniziative;
- accoglienza e sorveglianza eventi esterni;
- produzione materiali informativi e divulgativi via Web con particolare attenzione ai social network.



### **I. MUSEO DEL NOVECENTO – sede 91328**

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) ATTIVITA' ORDINARIE DEL MUSEO**

Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività:

- Prestito opere d'arte: compilazione schede di prestito, invio documentazione, corrispondenza.
- Movimentazione opere d'arte: assistenza alla movimentazione, realizzazione degli imballaggi morbidi, riordino dei depositi, ecc.
- Conservazione del patrimonio artistico: inventariazione, schedatura nuove acquisizioni, compilazione e implementazione archivi informatici.
- Sorveglianza: presidio in sala, assistenza durante la consegna di opere ricevute in prestito per mostre temporanee, controllo e segnalazione anomalie degli spazi espositivi.

#### **2) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario supporterà il personale nelle seguenti attività:

- Organizzazione eventi espositivi: supporto al personale del museo per il coordinamento e l'organizzazione delle mostre; produzione di materiali informativi e multimediali.
- Eventi culturali: supporto al personale museale per il coordinamento e l'organizzazione degli eventi culturali in sinergia con le associazioni del territorio; attività ufficio stampa singoli eventi; assistenza tecnica; contatto con gli enti e gli artisti/professionisti coinvolti; presenza durante l'evento.
- Comunicazione: attività di ufficio stampa; aggiornamento siti web, mailing list, newsletter, ecc.
- Segreteria di Direzione: servizi di segreteria, scansioni, produzione di materiali, spedizione inviti, ecc.





## **2. IL SERVIZIO CIVILE AL CASTELLO SFORZESCO**

**Sede 91321 - sede 131913 - sede 91320 – sede 131915 – sede 131914 – sede 125128**

### **A. COLLEZIONI DI ARTE APPLICATA DEL CASTELLO SFORZESCO - sede 91321**

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) SCHEDATURA INFORMATIZZATA DELLE OPERE**

Inizialmente i volontari saranno supportati dal personale delle Raccolte d'Arte Applicata-Museo degli Strumenti Musicali per diventare gradualmente più autonomi man mano che matureranno le competenze necessarie.

Inserimento dei dati già verificati dai ragazzi del Servizio Civile dei precedenti bandi relativi alle collezioni degli Avori nel sistema di catalogazione informatica SIRBeC della Regione Lombardia.

#### **2) REVISIONE INVENTARI DELLE OPERE CONSERVATE IN DEPOSITO E RIORDINO ALL'INTERNO DEGLI ARMADI**

Revisione della collezione delle Porcellane: verifica della collocazione topografica, dello stato di conservazione, raccolta dati eventualmente mancanti (es. le misure) e conseguente schedatura cartacea e informatizzata, creazione di un registro e inserimento dei dati raccolti, riordino all'interno degli armadi.

Inizialmente i volontari saranno supportati dal personale delle Raccolte d'Arte Applicata-Museo degli Strumenti Musicali per diventare gradualmente più autonomi man mano che matureranno le competenze necessarie.

#### **3) CAMPAGNE FOTOGRAFICHE (SCATTARE FOTOGRAFIE A SCOPO INVENTARIALE DEI REPERTI PER I QUALI NON SI POSSIEDE ANCORA ALCUNA IMMAGINE)**

I volontari scatteranno riprese con macchina fotografica digitale delle opere mancanti di documentazione iconografica. Dopo una breve spiegazione di come operare in sicurezza così da evitare possibili danni alle opere (maneggiare il manufatto con guanti, verificare che l'oggetto sia stabile sul piano di appoggio del set fotografico, evitare luce troppo intensa per periodi troppo lunghi sull'oggetto) i volontari potranno operare in autonomia, ma sempre alla presenza di personale delle Raccolte d'Arte Applicata-Museo degli Strumenti Musicali.

#### **4) COADIUVARE IL CONSERVATORE NELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALL'ALLESTIMENTO DI MOSTRE O RINNOVO DEGLI ALLESTIMENTI PERMANENTI**

In caso di mostre temporanee o di aggiornamenti dell'esposizione permanente del Museo, i volontari saranno di supporto in tutte le fasi di allestimento e disallestimento. Queste attività verranno sempre svolte affiancando il conservatore o l'aiuto conservatore.

Elaboreranno in maniera autonoma i testi per le nuove didascalie e eventuali pannelli didattici che verranno poi sottoposti alla supervisione del conservatore.



In caso di conferenze o altre iniziative del Museo a scopo didattico e divulgativo, i volontari coadiuveranno il personale delle Raccolte d'Arte Applicata-Museo degli Strumenti Musicali nell'organizzazione degli eventi in tutte le fasi logistiche.

#### 5) SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE E COMUNICAZIONE

I volontari saranno di supporto durante le attività didattiche, sia nelle fasi di organizzazione che di allestimento e disallestimento. Queste attività verranno sempre svolte affiancando il conservatore o l'aiuto conservatore.

Elaboreranno in maniera autonoma i testi per le nuove didascalie e eventuali pannelli didattici che verranno poi sottoposti alla supervisione del conservatore.

In caso di conferenze o altre iniziative del Museo a scopo didattico e divulgativo, i volontari coadiuveranno il personale delle Raccolte d'Arte Applicata-Museo degli Strumenti Musicali degli eventi in tutte le fasi logistiche.

#### 6) RIORGANIZZAZIONE DEI DEPOSITI

Le Raccolte d'Arte Applicata-Museo degli Strumenti Musicali conservano un gran numero di opere in due diversi depositi: uno in via Rubattino, l'altro in via Savona. Ai volontari del Servizio Civile verrà chiesto di affiancare lo staff del Museo 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.



## **B. ARCHIVIO FOTOGRAFICO - sede 131913**

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) ATTIVITA' DI CONSERVAZIONE E CATALOGAZIONE**

Il volontario si occuperà di:

- fornire supporto all'inventariazione e schedatura scientifica per via informatica del patrimonio, con studi e ricerche bibliografiche, per arrivare a una catalogazione di almeno il 90% del patrimonio;
- fornire supporto alle attività di conservazione e riordino per arrivare a sistemare almeno il 90% del patrimonio.

### **2) SERVIZIO AL PUBBLICO**

Il volontario si occuperà di:

- supporto alle attività di reference nelle normali ore di servizio al pubblico (dal martedì al giovedì dalle 10.00 alle 13.00) per poter accogliere un maggior numero di utenti;
- supporto alle attività di consultazione e ricerca per gli utenti (si vedano i dati sull'afflusso e sulla movimentazione delle opere riportati nella Parte 1).

### **3) VALORIZZAZIONE PATRIMONIO**

Il volontario si occuperà delle seguenti attività:

- supporto alle attività di ricerca e di studio;
- supporto all'organizzazione di attività didattiche e di comunicazione: con l'attività dentro l'Archivio, serie di incontri presso la sala studio, svolti al di fuori del normale orario di apertura, dedicati alla visione di materiali fotografici originali selezionati e presentati attraverso percorsi tematici, per un paio di incontri al mese (massimo 20 incontri annui);
- supporto all'organizzazione di allestimenti e disallestimenti in caso di esposizioni; è prevista 1 esposizione con realizzazione di supporti didattici, incontri tematici e percorsi web
- supporto all'organizzazione in caso di conferenze e proiezioni;
- supporto alla realizzazione di percorsi web sul sito dedicato (<http://archiviofotografico.milanocastello.it>) sul portale [www.milanocastello.it](http://www.milanocastello.it) e su [www.fotografieincomune.it](http://www.fotografieincomune.it) in vista di una migliore e più ampia comunicazione relativa al patrimonio e alle attività culturali;
- supporto alla realizzazione di nuovi progetti per la messa on-line del patrimonio e per la conoscenza delle collezioni;
- realizzazione di percorsi tematici e nuovi apparati informativi sul web, tramite app e altri strumenti informatici.



### **C. BIBLIOTECA TRIVULZIANA - sede 91320**

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) ATTIVITÀ DI CONSERVAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI - ARCHIVIO STORICO CIVICO E BIBLIOTECA TRIVULZIANA**

I volontari saranno impegnati:

- nelle relazioni con il pubblico in sala studio (stimati circa 3.000 utenti all'anno), 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 (inizialmente il volontario sarà di supporto al personale bibliotecario di turno in sala, per poi sviluppare una relativa autonomia, non appena acquisite le competenze necessarie);
- nell'allestimento di documentazione informativa e di repertori ad uso del pubblico, sia a stampa che online, e nel riordino del materiale iconografico relativo al patrimonio (il volontario potrà sviluppare nel corso dell'anno una relativa autonomia, sotto la supervisione del personale bibliotecario). Tale attività prevede, in particolare: l'incremento dei record di censimento dei manoscritti medievali della Regione Lombardia, in misura delle capacità e competenze dei volontari di fatto selezionati;
- nel riordino dell'archivio di ca. 3.000 riproduzioni digitali relative al patrimonio grafico dell'Istituto e pubblicazione di almeno 300 immagini attraverso il portale Grafiche in Comune® di prossima presentazione in rete.
- nell'allestimento di mostre e organizzazione e comunicazione di eventi culturali connessi alle attività istituzionali della biblioteca. In media l'Istituto organizza o partecipa all'allestimento di almeno 2 mostre all'anno nella sala espositiva interna (il volontario sarà di supporto diretto al Funzionario Responsabile-OLP);
- nell'organizzazione di conferenze, laboratori e visite guidate (il volontario sarà di supporto al Funzionario Responsabile-OLP, alla bibliotecaria paleografa dell'Istituto e al personale bibliotecario di volta in volta coinvolto). Tutte le attività si svolgeranno di norma presso la sede dell'Istituto.



#### **D. CIVICO GABINETTO DEI DISEGNI – sede 131915**

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) ATTIVITÀ DI CONSERVAZIONE PRESSO IL CIVICO GABINETTO DEI DISEGNI**

I volontari saranno impegnati in interventi volti alla tutela e conservazione del materiale custodito nel Civico Gabinetto dei Disegni e potranno quindi svolgere l'attività di aggiornamento delle schede nel database SIRBeC. Tale attività consisterà nell'adeguamento della conformità dei dati alla normativa odierna SIRBEC per alcuni raggruppamenti di opere e campi della scheda nell'ambito delle ca. 25.700 schede che necessitano di aggiornamento.

Si sono individuati i seguenti interventi prioritari:

a) Aggiornamento dei dati relativi alla bibliografia specifica: Paragrafo BIB delle schede OA o S da collegare all'Authority File Bibliografia;

b) Orientamento e Cropping delle immagini: Molte immagini in formato digitale si presentano ruotate e/o non rifilate. Pertanto la fruibilità delle stesse risulta difficoltosa. L'adeguamento prevede l'utilizzo del software Photoshop;

c) Aggiornamento del soggettario: SGTC (Categorie generali del soggetto). La compilazione del campo attualmente privo di dati consentirà agli utenti del Gabinetto dei Disegni di effettuare ricerche di opere per categorie generali secondo la seguente suddivisione prevista dalla normativa SIRBeC: allegorie, simboli e concetti; animali; archeologia; architettura; cartografia; composizioni di invenzione; decorazioni e ornati; essere umano e uomo in generale; genere; letteratura; mitologia; natura morta; oggetti e strumenti; paesaggio; progetto; ritratto; sacro; satirico e grottesco; società e cultura; storia; teatro, spettacolo e musica; veduta; vegetali.

d) Aggiornamento catalogazione gruppi di opere suddivise in ordine per artista: le schede OA relative a nuclei di disegni suddivisi raggruppamenti monografici necessitano di uno sviluppo catalografico dal livello Inventariale (I) al livello di Precatalogazione (P). Si procederà gradualmente verso l'adeguamento dei vari campi alle norme SIRBeC, in particolare per il corpus relativo ai disegni di Gaetano Previati per il quale è prevista una esposizione.

Inoltre, il volontario opererà in stretta collaborazione con il conservatore e l'operatore museale dell'Istituto partecipando alla gestione della Raccolta che consiste nello svolgimento delle seguenti attività:

- assistenza nel coordinamento della divulgazione via web delle attività del Gabinetto dei Disegni e del suo patrimonio;
- assistenza negli interventi conservativi di sostituzione di supporti e passe-partout obsoleti con materiali antiacidi idonei alla conservazione preventiva;
- rilevamento e trascrizione di dati da fogli originali, vecchie cartelline e passe-partout;
- assistenza nella predisposizione di condition report (schede sullo stato di conservazione) relativi a opere in previsione di prestito per mostre temporanee e movimentazioni;
- 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;
- 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.



### **E. CIVICA RACCOLTA DELLE STAMPE “A. BERTARELLI” – sede 131914**

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.

Qui di seguito è esplicitata la descrizione del ruolo e dell’attività prevista per i volontari coinvolti nei vari servizi previsti dal progetto:

#### **1) SERVIZIO AL PUBBLICO**

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività: supporto al personale interno nell’attività di reference, ricerche iconografiche e bibliografiche con consultazione di cataloghi on line e cartacei, distribuzione volumi e stampe al pubblico, collocazione documenti, ricerche per utenza remota.

#### **2) CATALOGAZIONE, CONSERVAZIONE E RESTAURO**

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:

- Inventariazione: supporto alla schedatura cartacea e informatizzata con l’obiettivo di recuperare quanto più possibile il materiale miscelaneo pregresso e darne adeguata collocazione, producendo le schede eventualmente mancanti e aggiornando quelle esistenti con una verifica della collocazione delle opere stesse. Riordino del materiale con le necessarie “precauzioni” conservative;
- Supporto al riordino delle collezioni e in particolare revisione dell’inventario di materiale conservato nel deposito Bertarelli sito al terzo piano del cortile della Rocchetta, dove sono collocati, manifesti, pubblicità di formato medio e piccolo, cartoline, liste di vivande ed alcuni fondi di particolare rilevanza artistica nel panorama delle arti applicate (fondo Quarti, fondo Mazzucotelli) e relativo aggiornamento delle schede e dei registri;
- Riordino dello schedario cartaceo presente in sala di consultazione con la produzione di nuove schede catalografiche;
- Catalogazione in SBN di fondi di grafica quali cartoline, liste vivande, pubblicità, possibile acquisizione digitale del documento e/o catalogazione in SBN di titoli analitici da periodici specializzati.

#### **3) RICERCHE, PUBBLICAZIONI, ESPOSIZIONI, CONFERENZE, COLLABORAZIONI**

Si intende dedicare una parte dell’attività degli addetti all’esecuzione di una ricerca iconografica, all’interno delle numerose sezioni attraverso cui è disciplinata la Raccolta, indirizzata alle tematiche da definire, in previsione della realizzazione di nuovi percorsi espositivi e incontri e conferenze per il pubblico.

Il volontario sarà coinvolto nelle attività di valorizzazione del patrimonio attraverso incontri, convegni, presentazioni di libri e mostre.



#### **F. CASVA – sede 125128**

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.

Qui di seguito è esplicitata la descrizione del ruolo e dell'attività prevista per i volontari coinvolti nei vari servizi previsti dal progetto:

##### **1) CATALOGAZIONE, CONSERVAZIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO**

Il lavoro potrà svolgersi sugli archivi che sono in corso di trattamento o che sono stati acquisiti recentemente: l'archivio Gregotti, l'archivio Battaini e l'archivio Soncini.

Si sceglierà il progetto su cui lavorare in relazione alle necessità dell'Unità e in relazione agli interessi specifici del candidato.

Il volontario si occuperà di:

- Inventariazione, riordino e condizionamento dei disegni sciolti, cioè attualmente non conservati in tubi o cartelle e loro attribuzione al progetto di riferimento;
- annotazione delle informazioni riportate sui disegni;
- numerazione dei disegni o quantomeno conteggio;
- preparazione delle etichette;
- implementazione di un data base in Archimista che evidenzia quantità e collocazione dei materiali grafici una volta ricondizionati;
- riordino e precondizionamento dei documenti e inventario di massima;
- controllo e confronto tra la documentazione e l'inventario presente nella tesi di laurea.

Inoltre il volontario parteciperà alle operazioni di scelta e trattamento dei documenti per l'allestimento delle mostre che l'unità predisporrà durante l'anno e per gli eventuali prestiti per mostre non organizzate dal Comune di Milano; nel caso il volontario fosse studente o laureato in architettura, potrà partecipare anche al progetto allestitivo delle mostre prodotte dal CASVA.





### **3. MUSEI STORICI E CASE MUSEO**

**Sede 91325 – sede 91333 – sede 131916**

#### **A. MUSEO DEL RISORGIMENTO - PALAZZO MORIGGIA – sede 91325**

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) ATTIVITA' DI CONSERVAZIONE E TUTELA DEL PATRIMONIO**

Il volontario sarà coinvolto principalmente nelle attività previste in quest'area e supporterà il personale nelle seguenti mansioni:

- attività di ricognizione e inventariazione del patrimonio;
- aggiornamento e/o creazione di schede catalografiche cartacee e informatiche, con verifica sui registri di carico e inventari pregressi;
- controllo dei documenti e riordino del patrimonio con specifiche operazioni di conservazione;
- catalogazione delle opere;
- movimentazione opere con le dovute cure;
- pulizia delle opere con le tecniche specifiche;
- trattamento di profilassi anti organismi patogeni;
- riproduzione digitale delle opere al fine di rendere maggiormente fruibili le stesse da parte del pubblico e di consentire una migliore conservazione dei manufatti;
- diffusione on-line dei dati raccolti e delle schede realizzate, tramite database SIRBeC.

#### **2) VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PATRIMONIO**

Il volontario collaborerà alla diffusione della conoscenza del Museo, soprattutto online, attraverso la pubblicizzazione degli eventi e delle mostre e la pubblicazione delle schede relative al patrimonio del Museo stesso, in modo da avvicinare l'utenza alla realtà museale anche da casa, prima di accedere alla struttura.

Il volontario potrà essere coinvolto in attività di realizzazione eventi, intervenendo nelle attività di allestimento e presenza in occasione dello svolgimento; potrà essere coinvolto nella fase di promozione attraverso internet (sito del comune e social network).



**B. MUSEO DEL COSTUME MODA IMMAGINE - PALAZZO MORANDO – sede 91333**

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) GESTIONE, COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE EVENTI**

Il volontario supporterà il personale nelle seguenti mansioni:

- aggiornamento e/o creazione di schede cartacee e informatiche, relative alle manutenzioni, con verifica degli eventuali lavori effettuati;
- verifica delle condizioni di decoro delle zone espositive e museali;
- ricognizione periodica dell'Istituto Culturale in relazione al D.Lgs. 81/08 riferendo le risultanze al Coordinatore all'emergenza;
- attività di relazione con altri uffici/settori comunali per le manutenzioni necessarie;
- supporto agli operatori museali nell'assistenza ai visitatori e nell'accoglienza del pubblico, con priorità e particolare attenzione alle persone diversamente abili e agli stranieri;
- controllo del flusso di pubblico; comunicazione al pubblico di informazioni generiche;
- predisposizione della sala conferenze e della attrezzatura tecnica della stessa, compilazione di schede e registri;
- organizzazione tecnico/logistica di eventi, mostre, convegni e conferenze
- presidio ed eventuale assistenza durante lo svolgimento degli eventi, mostre, convegni e conferenze.

**C. CASE MUSEO (STUDIO MUSEO MESSINA E CASA MUSEO BOSCHI DI STEFANO) – sede 131916**

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) VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL PATRIMONIO**

Il volontario si occuperà di:

- collaborazione alla preparazione dei materiali promozionali: inviti, locandine, manifesti, pieghevoli con testi critici e comunicati stampa, col supporto di grafici esperti o in autonomia;
- collaborazione in tutte le attività di relazione con l'esterno, legate alla comunicazione: con la Civica Stamperia e con il Servizio Affissioni; con la Segreteria dell'Assessore; con il Portale del Turismo e il Portale del Castello Sforzesco; con i palinsesti che l'Assessorato vorrà promuovere dopo Expo;
- raccolta di informazioni all'interno dello Studio Museo Francesco Messina e della Casa Museo Boschi Di Stefano di tutte le iniziative pregresse per l'implementazione dell'archivio delle attività per la valorizzazione del loro patrimonio artistico;



- rifacimento e un miglioramento dell'apparato didascalico soprattutto dal punto di vista grafico e di immagine;
- gestione dei dati ottenuti con i mezzi di rilevazione delle presenze e con i questionari di gradimento;
- gestione delle informazioni attraverso il sito internet e la pagina Facebook.

Sarà molto interessante se il volontario sarà in grado di proporre nuove strategie di comunicazione, o miglioramenti a quelle già in uso, oppure introdurre la conoscenza di nuovi media di comunicazione, attualmente poco usati (come ad esempio twitter).

## 2) ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI/VISITE GUIDATE

Il volontario collaborerà all'organizzazione delle visite guidate e delle performance. Supporterà il personale nell'organizzazione e nel controllo delle attività non istituzionali del Museo (incontri, mostre, ecc.), particolarmente quelle extra in orario serale e festivo.

## 4. LA CASA DELLA MEMORIA – sede 91251

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) ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI

Il volontario si occuperà di partecipare all'organizzazione e gestione delle attività di promozione e diffusione delle attività svolte dai vari soggetti operanti all'interno di Casa della Memoria mediante la produzione di materiali informativi e multimediali connessi agli eventi e alle iniziative.

Potrà collaborare alla redazione del materiale informativo sia cartaceo che digitale (stendardi/ brochures/ manifesti/ mappe / segnaletica/ calendario del mese su supporto cartaceo da esporre all'ingresso, materiale digitale, siti internet, calendari digitali, etc.).

Inoltre, potrà occuparsi della ricerca dei materiali utili, della redazione e realizzazione grafica dei materiali di comunicazione rivolti in particolare ai social network (pagina Facebook del Comune di Milano sezione Cultura) e della realizzazione di un sistema di informazioni sugli eventi cittadini nell'ambito della Memoria, in collaborazione con gli operatori che si occupano della piattaforma “Milano è Memoria” (Gabinetto del Sindaco)



## **5. PERCORSI CULTURALI NEL VERDE**

**Sede 91045 – sede 126249**

### **A. COMUNEMENTE VERDE - sede 91045**

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) VISITE GUIDATE/DIDATTICA**

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:

- organizzazione di percorsi diversificati alla scoperta degli aspetti presenti nella serra didattica subtropicale e negli spazi interessati dalle visite guidate;
- organizzazione di percorsi didattici per le scolaresche;
- servizio di apertura nei mesi estivi rivolta a scuole estive, oratori, associazioni di volontariato;
- realizzazione di laboratori per i bambini;
- accoglienza utenti in visita a Villa Lonati, orientamento tra i servizi, supporto informativo e logistico;
- conduzione, come guida, dei percorsi didattici;
- affiancamento al personale già presente nella conduzione di 2 corsi professionali di durata quadrimestrale. Azione di supporto nel seguire alcune fasi dei corsi di formazione.

#### **2) ATTIVITA' DI CATALOGAZIONE E DOCUMENTAZIONE**

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:

- identificazione e posa di palettine indicatrici riportanti il nome scientifico, nome volgare, famiglia e origine delle specie;
- verifica congruità dei dati;
- stampa etichette plastificazione;
- piccole opere di cura delle specie vegetali presenti, cura dei nuovi inserimenti e ricerca di altre specie da inserire.

Per la realizzazione delle guide tascabili Verde in tasca si occuperà di:

- fotografia digitale della pianta;
- ricerca web/libri delle caratteristiche peculiari della specie;
- scelta e composizione grafica del materiale in formato digitale;
- stampa;
- pubblicazione dei contenuti sulla pagina dedicata del sito del Comune di Milano.

#### **3) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:

- definizione della tematica degli incontri o delle mostre (es. acidofile, carnivore, fioriture balcone, ecc.);
- definizione dei contenuti e degli obiettivi;
- contatti con Enti Pubblici, aziende private per concordare disponibilità e contributo;
- pubblicizzazione iniziativa mezzo stampa, web (sito internet, pagina Facebook), avvisi a scuole, associazioni;



- fase di allestimento;
- produzione di eventuale documentazione da dare ai visitatori.

### **B. MUSEO BOTANICO “AURELIA JOSZ” – sede 126249**

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) SUPPORTO AL PUBBLICO/COMUNICAZIONE E PROMOZIONE/ATTIVITA’ ED EVENTI**

I volontari saranno coinvolti nella progettazione, organizzazione, gestione di attività ed eventi con e per il pubblico, in collaborazione con lo staff e gli altri attori che partecipano alla vita del museo. Il volontario si occuperà di:

- attività di promozione e comunicazione, collaborazione alla messa a punto di attività (per adulti, bambini, scuole, gruppi di visitatori, ecc.) ed azioni finalizzate e promuovere, valorizzare e vivere MBAJ, a divulgare la cultura “verde”;
- collaborazione con i referenti del sito internet del Comune di Milano per l’elaborazione delle schede on line, QR code o simili;
- sistemi di informazione (cartelli, cartellinatura piante, schede e pagine sul sito, ecc.);
- ideazione e realizzazione di materiale promozionale e aggiornamento di materiali cartacei, multimediali, web, ecc. con particolare attenzione a modalità innovative;
- apertura al pubblico e attività di accoglienza: un fine settimana al mese per tutti i cittadini e in settimana per visite specifiche (gruppi su prenotazione, centri estivi, percorsi scolastici);
- gestione delle attività, intrattenimento, conduzione visite guidate, informazioni agli utenti, assistenza in lingua inglese e, ove possibile in lingua di riferimento ai visitatori stranieri;
- progettazione e gestione delle attività;
- partecipazione, anche come organizzatori e relatori su temi specifici, a momenti di formazione interna;
- Fundraising e Crowdfunding; progettazione e inizializzazione di un sistema compatibile con la Pubblica Amministrazione, in supporto al personale;
- collaborazione alla progettazione della grafica e degli elementi di comunicazione.
- attività di promozione e comunicazione, divulgazione, collaborazione alla messa a punto di attività ed esposizioni temporanee finalizzate e promuovere, valorizzare e vivere il Museo Botanico, ideazione e realizzazione di materiale promozionale, collaborazione alla creazione e cura di contatti con enti e istituzioni che condividano analoghi obiettivi;



## 2) REALIZZAZIONE E CURA DEL PATRIMONIO

Il volontario inserito nel Museo Botanico si occuperà di:

- Barriera verde antimog: predisposizione e cura del vivaio delle talee, organizzazione delle Giornate di piantagione con il pubblico, predisposizione delle aree di intervento, coordinamento dei gruppi di lavoro, manutenzione dei lotti realizzati, monitoraggio;
- Area ludica: partecipazione alla progettazione, partecipazione alla realizzazione anche in collaborazione con i cittadini, progettazione di attività;
- Frutteto dei Patriarchi e Vigneto: manutenzione del frutteto e progettazione, messa a dimora della vigna con modalità simili a quelle della Barriere verde;
- Attività per Percorso d'Acqua e di Terra 2018/19: prelievo piante acquatiche e spondali da donatori, vivaio, preparazione del terreno, messa a dimora, cura e scerbatura, eventuali irrigazioni, ecc., osservazione e monitoraggio ed eventuali interventi correttivi, realizzazione del progetto condiviso con l'Acquario Civico (predisposizione di strutture, inserimento di nuova fauna acquatica, monitoraggio, azioni correttive).
- Percorso di terra: indagini e approfondimenti su realizzazioni similari, progettazione in collaborazione con il Museo di Storia Naturale e gli atenei scientifici;
- Labirinto del Bosco: indagini e approfondimenti su realizzazioni similari, progettazione ed eventuale realizzazione;
- Progettazione del Labirinto di Cereali 2018/2019: realizzazione (preparazione del terreno, semina e piantagione, approntamento di dispositivi di protezione), manutenzione e attività varie correlate;
- Padiglione vegetale: partecipazione alla progettazione e alla realizzazione, eventuale creazione di vivaio di salici da utilizzare nella realizzazione, coordinamento dei gruppi di lavoro di cittadini per la sua realizzazione.

## 6. COMUNICAZIONE E GRANDI EVENTI

**Sede 91270 - sede 91931**

### A. COMUNICAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE - Direzione Centrale Cultura – sede 91270

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) ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE

Il volontario si occuperà di partecipare all'organizzazione e gestione delle attività di promozione e diffusione delle iniziative proposte mediante la produzione di materiali informativi e multimediali connessi agli eventi e alle iniziative.

Potrà collaborare alla redazione del materiale informativo sia cartaceo che digitale (standardi/ brochures/ manifesti/ mappe / segnaletica/ materiale digitale, siti internet, calendari digitali, etc.).

Inoltre, potrà occuparsi della ricerca dei materiali utili, della redazione e realizzazione grafica dei materiali di comunicazione rivolti in particolare ai social network (pagina Facebook del Comune di Milano sezione Cultura) e collaborare al monitoraggio e aggiornamento delle pagine della cultura presenti sul sito istituzionale del Comune.



**B. AREA SPORT E QUALITA' DELLA VITA - Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport - sede 91931**

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) ORGANIZZAZIONE EVENTI**

Il volontario si occuperà delle seguenti attività connesse all'organizzazione di manifestazioni ed eventi prevalentemente legati al tema del benessere e dello sport:

- lavoro organizzativo e di coordinamento tra le iniziative e le sedi in cui queste si realizzano, spesso le manifestazioni si svolgono in città diverse e di gestione di tutti gli aspetti logistici ed autorizzativi necessari al loro svolgimento;
- produzione di materiali informativi e multimediali connessi agli eventi e alle iniziative proposte. Collaborerà alla produzione del materiale informativo sia cartaceo che digitale, del lavoro di ricerca, redazione e realizzazione grafica dei materiali di comunicazione rivolti in particolare ai social network e ai diversi portali del Comune. Attività di comunicazione interna ed esterna alla rete attraverso l'utilizzo di strumenti multimediali: sito web, blog, social network, web tv;
- organizzazione e supporto operativo durante gli incontri, le riunioni, le attività formative previste nel piano di lavoro.

**2) ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E GESTIONE DEI PROGETTI**

Il volontario potrà collaborare alla realizzazione di Progetti e Bandi Europei in ambito sportivo.

Il servizio si struttura nelle seguenti attività:

- partecipazione alla ideazione e co-progettazione delle azioni a carico del Comune di Milano;
- stesura degli atti amministrativi (deliberazioni di Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali, atti verso altri Settori) inerenti alla realizzazione degli eventi od alla partecipazione ai bandi europei;
- organizzazione dei momenti di verifica e monitoraggio del progetto (incontri, riunioni, attività formative previste nel piano di lavoro) sia per quanto riguarda gli interventi a carico del Comune di Milano, sia per quanto concerne le attività dei partner;
- rendicontazione del progetto.





## **7. IL SERVIZIO CIVILE NELLE BIBLIOTECHE DI MILANO**

**Sede 91167 - sede 91048**

### **A. PROMOZIONE DELLA LETTURA – sede 91167**

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, nelle attività di seguito previste nel progetto, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento degli uffici preposti.

#### **1) PATTO DELLA LETTURA/LEGGIAMO INSIEME**

Il volontario potrà inserirsi in modo attivo nel gruppo facente parte del tavolo operativo dedicato alla lettura ad alta voce e partecipare alle sue riunioni periodiche. Potrà dare un contributo di tipo prevalentemente organizzativo e offrire supporto operativo durante gli incontri e alle attività formative previste dal progetto. Potrà inoltre collaborare alla parte di comunicazione del progetto.

Più in particolare si tratterà di:

- tenere i contatti con la rete dei lettori volontari, con quella dei professionisti della lettura, loro formatori, e con i referenti dei luoghi dove si svolgeranno le letture;
- svolgere un lavoro organizzativo e di coordinamento tra le iniziative e le sedi in cui queste si realizzeranno;
- coordinare e gestire gli aspetti comunicativi e logistici necessari al loro svolgimento;
- monitorare la continuità e la qualità degli interventi.

### **B. MILANO CITTA' CREATIVA UNESCO PER LA LETTERATURA - sede 91048**

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, nelle attività di seguito previste nel progetto, potendo sempre contare sul coordinamento e sulla supervisione del proprio operatore e del personale di riferimento degli uffici preposti.

#### **1) ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE EVENTI**

Il volontario affiancherà i componenti del gruppo di lavoro dell'Unità Innovazione e Sviluppo nelle attività collaterali ai progetti di diffusione della lettura, nel lavoro di coordinamento e di gestione dell'attività organizzativa e promozionale degli eventi a favore dell'iniziativa “Milano Città della Letteratura Unesco”, in particolare in:

- attività di organizzazione e progettazione del palinsesto;
- promozione delle attività in calendario;
- fasi di monitoraggio delle attività realizzate.



## CRITERI DI SELEZIONE

### Criteria e modalità di selezione dei volontari:

#### a) Metodologia:

ANCI Lombardia ha accreditato un sistema di selezione che utilizza per tutti i progetti, non si tratta quindi di una ripetizione, ma dell'applicazione del sistema che comunque preserva la specificità di ogni singolo intervento garantendo uniformità e trasparenza.

La riuscita di un processo di selezione si costruisce nella fase progettuale del processo stesso, e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.

La metodologia del processo di selezione dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia contempla diversi passaggi:

- analisi dei fabbisogni organizzativi delle sedi progettuali: si effettua un'analisi organizzativa delle sedi progettuali, con particolare riguardo agli obiettivi che esse si prefiggono, al fine di comprendere al meglio di quale tipo di interventi abbiano bisogno;
- analisi dettagliata dei fabbisogni di progetto: si esamina il progetto in cui si troverà la figura selezionata, al fine di cogliere “dal vivo” il clima e lo stile di conduzione della realtà progettuale in cui dovrà operare;
- elaborazione del Profilo del candidato ideale: si definiscono tutti i requisiti “critici” della posizione per cui si effettua la selezione;
- reclutamento dei candidati: si avvia la ricerca con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale e le modalità interne, sfruttando il sistema di comunicazione dell'Ufficio servizio civile di ANCI Lombardia;
- screening delle domande e dei curriculum individuali pervenuti in risposta ai bandi di selezione, e conseguente convocazione nei tempi e nei modi indicati dalla normativa del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale;
- valutazione dei candidati: ultimato lo screening di tutti i curricula pervenuti, si avvia la fase più tipicamente “attiva” del processo di selezione, ossia la realizzazione di colloqui individuali o di gruppo e/o alla somministrazione di appositi test per valutare i candidati con gli strumenti più idonei. L'intervista dei candidati prescelti ha lo scopo di valutare indicatori motivazionali e comportamentali (eventuali profili di natura psicologica);
- scrittura di un “Dossier” confidenziale sui candidati: al termine della valutazione, si redige un report per ogni candidato, in cui compaiono i dati più salienti e le note più significative emerse nelle fasi precedenti;
- presentazione di una rosa ristretta di candidati, elaborazione della graduatoria nei tempi e con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale. Riunione dello staff di progetto nella fase di decisione finale per una simulazione di verifica del livello di integrazione;
- comunicazione ai candidati dell'esito.

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio organizzativo dell'Ente;
- obiettività, le scelte sono basate su dati di fatto e non su impressioni generiche e soggettive.



b) Strumenti e tecniche utilizzate:

L'esigenza di realizzare processi di selezione rende necessaria l'adozione di adeguati e diversificati strumenti di valutazione dei candidati e l'applicazione di tecniche specifiche.

In tal senso, sono organizzate apposite sessioni di colloqui a fronte della fondamentale rilevanza assunta da un preciso criterio che sempre più spesso orienta la ricerca di particolari profili individuali e quindi la diagnosi di tratti caratteriali legati alla sfera delle abilità cognitive, organizzative e sociali.

I selettori accreditati individueranno il candidato più idoneo attraverso un colloquio personale che parte dalla condivisione del progetto e delle sue peculiarità e si concentra sull'indagine delle caratteristiche personali del candidato.

A tal proposito si utilizzerà una check list di domande selezionate utili a conoscere il candidato, a comprendere le motivazioni, le aspettative nei confronti del progetto e a rilevare le sue attitudini.

Nel corso del colloquio i selettori avranno a disposizione i seguenti strumenti:

- scheda progetto da consegnare a ciascun candidato con l'obiettivo di garantire la trasparenza iniziale sul progetto, per condividere le “regole d'ingaggio” mediante l'apposizione della firma del candidato sulla scheda come “presa in carico delle finalità, dei compiti e del piano di attività”;
- scheda profilo candidato ideale in relazione al progetto, al contesto, agli aspetti critici e ai compiti affidati;
- check list di domande da sottoporre al candidato per rilevare le esperienze professionali, la motivazione e le attitudini.

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

Gli indicatori che si utilizzeranno saranno prevalentemente “attitudinali” poiché si ritiene sia il criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria la principale caratteristica richiesta ai nostri selezionati.

Accanto al criterio dell'attitudine alla collaborazione volontaria si indagherà sull'attitudine al lavoro in gruppo o in solitaria, l'attitudine alle relazioni, al controllo e al rispetto delle regole.

d) Criteri di selezione

La buona riuscita di un processo di selezione si determina già nella fase progettuale del processo stesso e si consolida con l'esperienza di valutazione dei candidati.

I criteri utilizzati riguardano:

- la scelta di persone idonee a ricoprire l'incarico di volontario su ciascun progetto;
- l'integrazione del nuovo volontario nello specifico ambiente socio-organizzativo dell'Ente;
- l'obiettività delle scelte.

Per valutare i punti sopra si indagherà sulla conoscenza da parte dei candidati del contesto, ossia del servizio civile nazionale, del progetto e della natura stesse dell'ente che hanno individuato come sede di servizio e sull'attinenza formativa e personale dei candidati in relazione all'ambito progettuale scelto.



e) Indicazioni delle soglie minime di accesso previste dal sistema:

Le soglie minime di accesso previste dal sistema di selezione saranno quelle segnalate di volta in volta dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

L'ente individua come requisiti attitudinali minimi nella fase di reclutamento:

- la volontà e l'impegno dimostrato dai candidati a svolgere le attività previste dai progetti;
- la collaborazione, dimostrata dai candidati, con lo staff di selezione e reclutamento, ossia il rispetto dimostrato sui tempi e sulle procedure indicate per il processo di selezione.

Gli indicatori di impegno e collaborazione anche nella primissima fase di selezione e reclutamento saranno:

- rispetto dei tempi per la consegna della documentazione necessaria alla selezione;
- rispetto delle procedure da seguire (puntualità, partecipazione, ecc.);
- rispetto per l'organizzazione e i referenti della selezione.

**Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento (eventuale indicazione dell'Ente di 1<sup>a</sup> classe dal quale è stato acquisito il servizio): SI**



**CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

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

Monte ore annuale di 1400 ore con una presenza media settimanale di circa 30 ore.

**Giorni di servizio a settimana dei volontari:** minimo 5, massimo 6

**Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:**

**1. VIVERE IL MUSEO**

**Sede 91704 - sede 91334– sede 91322– sede 126250– sede 131903– sede 92023– sede 114057 – sede 91336 – sede 91328**

**A. CIMITERO MONUMENTALE – sede 91704**

Obbligo di presenza il sabato, la domenica e i festivi.

**B. ACQUARIO CIVICO - sede 91334**

Presenza serale anche sabato e domenica durante tutto l’anno in base alla programmazione.

**C. PALAZZO REALE – sede 91322**

Flessibilità oraria

Disponibilità a prestare servizio nei giorni festivi.

**D. MUSEO ARCHEOLOGICO – sede 126250**

Disponibilità a turnazione oraria flessibile.

**E. PADIGLIONE DI ARTE CONTEMPORANEA – sede 131903**

Presenza quotidiana nell’ufficio (5 giorni settimanali, da lunedì a venerdì. L’ufficio Comunicazione e Promozione opera dalle ore 10.00 alle ore 18:00, con pausa pranzo dalle 13:30 alle 14:30. In occasione di inaugurazioni di mostre o conferenze/spettacoli/proiezioni, è possibile il prolungamento serale fino al termine dell’evento -massimo fino alle ore 22:00).

Disponibilità a spostarsi presso diverse sedi espositive in caso di necessità, spostamenti di natura temporanea nell’arco della giornata.

Disponibilità anche nei giorni festivi (sabato e domenica) in occasione di particolari manifestazioni.

**F. PALAZZO MARINO – sede 92023**

Flessibilità oraria in relazione alle esigenze del servizio

**G. MUSEO DELLE CULTURE - MUDEC – sede 114057**

Nessuno.

**H. GALLERIA D’ARTE MODERNA DI MILANO (G.A.M) - sede 91336**

Disponibilità a una turnazione oraria flessibile.



**I. MUSEO DEL NOVECENTO – sede 91328**

Flessibilità oraria: dalle ore 9.00 alle 19.00 attraverso la turnazione e distribuita su 6 giorni alla settimana (compresa domenica).

**2. IL SERVIZIO CIVILE AL CASTELLO SFORZESCO**

**Sede 91321 - sede 131913 - sede 91320 – sede 131915 – sede 131914 – sede 125128**

**A. COLLEZIONI DI ARTE APPLICATA DEL CASTELLO SFORZESCO - sede 91321**

Nessuno.

**B. ARCHIVIO FOTOGRAFICO - sede 131913**

Nessuno.

**C. BIBLIOTECA TRIVULZIANA - sede 91320**

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.

**D. CIVICO GABINETTO DEI DISEGNI – sede 131915**

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.

**E. CIVICA RACCOLTA DELLE STAMPE “A. BERTARELLI” – sede 131914**

Presenza in servizio con orari dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 16.30.

**F. CASVA – sede 125128**

Flessibilità oraria.

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

**3. MUSEI STORICI E CASE MUSEO**

**Sede 91325 – sede 91333 – sede 131916**

**A. MUSEO DEL RISORGIMENTO - PALAZZO MORIGGIA – sede 91325**

Nessuno.

**B. MUSEO DEL COSTUME MODA IMMAGINE - PALAZZO MORANDO – sede 91333**

Flessibilità oraria.

**C. CASE MUSEO (STUDIO MUSEO MESSINA E CASA MUSEO BOSCHI DI STEFANO) – sede 131916**

Disponibilità a prestare servizio da lunedì a venerdì in orario di ufficio.

Si richiede la disponibilità - finalizzata a progetti specifici - a fermarsi in alcuni giorni festivi.

Sarà richiesta una certa flessibilità oraria in occasione delle inaugurazioni che di solito avvengono nel tardo pomeriggio (18.30) e in occasione di poche manifestazioni festive.

**4. LA CASA DELLA MEMORIA – sede 91251**



Flessibilità oraria in occasione delle inaugurazioni che di solito avvengono nel tardo pomeriggio (18.30) e di alcune manifestazioni nei giorni festivi.

## **5. PERCORSI CULTURALI NEL VERDE**

**Sede 91045 – sede 126249**

### **A. COMUNEMENTE VERDE - sede 91045**

Disponibilità ad operare nelle giornate di sabato e domenica e in giorni festivi in occasione di eventi o iniziative.

### **B. MUSEO BOTANICO “AURELIA JOSZ” – sede 126249**

Flessibilità oraria.

Disponibilità a prestare servizio nei giorni festivi e nei fine settimana.

## **6. COMUNICAZIONE E GRANDI EVENTI**

**Sede 91270 - sede 91931**

### **A. COMUNICAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE - Direzione Centrale Cultura – sede 91270**

Nessuno.

### **B. AREA SPORT E QUALITA' DELLA VITA - Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport - sede 91931**

Nessuno.

## **7. IL SERVIZIO CIVILE NELLE BIBLIOTECHE DI MILANO**

**Sede 91167 - sede 91048**

### **A. PROMOZIONE DELLA LETTURA – sede 91167**

Disponibilità di operare parzialmente nelle sedi di svolgimento dei progetti di promozione della lettura, per riunioni o altre attività.

### **B. MILANO CITTA' CREATIVA UNESCO PER LA LETTERATURA - sede 91048**

Disponibilità a prestare servizio occasionalmente presso altre sedi individuate per incontri, riunioni, manifestazioni o altre attività.





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

**1. VIVERE IL MUSEO**

**Sede 91704 - sede 91334– sede 91322 – sede 126250– sede 131903– sede 92023– sede 114057 – sede 91336 – sede 91328**

**A. CIMITERO MONUMENTALE – sede 91704**

Preferibilmente:

Solida formazione umanistica.

Predisposizione ai rapporti umani, al lavoro di squadra.

Apprezzata la conoscenza almeno di una lingua straniera (preferibilmente inglese e spagnolo).

**B. ACQUARIO CIVICO - sede 91334**

Preferibilmente: iscrizione Università/ laurea o iscritto/diplomato ad un corso parauniversitario in materie scientifiche.

**C. PALAZZO REALE – sede 91322**

Preferibilmente:

Conoscenze informatiche

Conoscenza della lingua inglese

Buona predisposizione relazionale nei confronti di ogni utenza.

**D. MUSEO ARCHEOLOGICO – sede 126250**

Preferibilmente: specifiche e comprovate competenze universitarie in campo archeologico. Laurea specialistica con indirizzo archeologico.

**E. PADIGLIONE DI ARTE CONTEMPORANEA – sede 131903**

Preferibilmente:

Capacità di sintesi e composizione testi brevi.

Comprovata esperienza di scrittura per il web.

Editing immagini digitali.

Buona conoscenza dell'inglese scritto.

Conoscenze ed esperienze nell'ambito grafico.

Conoscenza e uso delle più diffuse piattaforme social (Facebook, Instagram e Twitter).

**F. PALAZZO MARINO – sede 92023**

Preferibilmente:

Lauree con formazione umanistica, culturale e storica.

Ottima conoscenza della lingua Inglese per effettuare accoglienza e accompagnamento ai visitatori e per effettuare visite guidate in lingua su richiesta.

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, ecc.).



**G. MUSEO DELLE CULTURE - MUDEC – sede 114057**

Preferibilmente:

Laurea e formazione specifica in ambito storico-artistico, archeologico o di beni demo-etno-antropologici o laurea in Studi sull'Asia Orientale.

Laurea in Beni culturali o Storia dell'Arte.

**H. GALLERIA D'ARTE MODERNA DI MILANO (G.A.M) - sede 91336**

Preferibilmente: formazione in materie storico artistiche.

**I. MUSEO DEL NOVECENTO – sede 91328**

Preferibilmente:

Laurea in: Storia dell'Arte, Scienze dei Beni culturali, Scienze della Comunicazione.

Buona conoscenza della lingua Inglese.

**2. IL SERVIZIO CIVILE AL CASTELLO SFORZESCO**

**Sede 91321 - sede 131913 - sede 91320 – sede 131915 – sede 131914 – sede 125128**

**A. COLLEZIONI DI ARTE APPLICATA DEL CASTELLO SFORZESCO - sede 91321**

Preferibilmente: Laurea in Beni Culturali o Storia dell'Arte.

**B. ARCHIVIO FOTOGRAFICO - sede 131913**

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.

**C. BIBLIOTECA TRIVULZIANA - sede 91320**

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.

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).

**D. CIVICO GABINETTO DEI DISEGNI – sede 131915**

Preferibilmente:

Titolo di studio universitario in materie letterarie, storiche o artistiche, e in particolare la Laurea in Storia dell'Arte, Conservazione Beni Culturali e formazione specifica sulla Storia del Disegno.

Esperienza nell'uso di strumenti e software informatici (pacchetto Office) e conoscenza di almeno una lingua straniera.



**E. CIVICA RACCOLTA DELLE STAMPE “A. BERTARELLI” – sede 131914**

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.

**F. CASVA – sede 125128**

Preferibilmente:

Conoscenza del pacchetto Office e uso del pc.

Curiosità e voglia di imparare.

Studi inerenti all’archivistica (media superiore o università).

**3. MUSEI STORICI E CASE MUSEO**

**Sede 91325 – sede 91333 – sede 131916**

**A. MUSEO DEL RISORGIMENTO - PALAZZO MORIGGIA – sede 91325**

Preferibilmente: Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, Archivistica, Storia e Storia dell’Arte.

**B. MUSEO DEL COSTUME MODA IMMAGINE - PALAZZO MORANDO – sede 91333**

Preferibilmente:

Diploma di scuola media superiore

Conoscenza della lingua inglese.

**C. CASE MUSEO (STUDIO MUSEO MESSINA E CASA MUSEO BOSCHI DI STEFANO) – sede 131916**

Preferibilmente:

Competenze grafiche, informatiche e di computer grafica.

Conoscenza del patrimonio storico artistico della città.

Diploma di scuola superiore con preferenza per laureati in lettere e beni culturali. Formazione nell’ambito della grafica e della comunicazione.

**4. LA CASA DELLA MEMORIA – sede 91251**

Preferibilmente:

Diploma di laurea specialistica in storia, lettere, scienze della comunicazione.

Buona conoscenza della storia contemporanea.

Competenze nell’ambito della comunicazione e della grafica.

Conoscenza dei programmi Microsoft Office e dei social network.



## **5. PERCORSI CULTURALI NEL VERDE**

**Sede 91045 – sede 126249**

### **A. COMUNEMENTE VERDE - sede 91045**

Preferibilmente:

Attitudine a relazionarsi con gli altri.

Conoscenze di base su tecniche agronomiche ed aspetti botanici.

Disponibilità ad operare, anche manualmente, in serra e in spazi aperti.

Utilizzo del pacchetto Office, elaborazione digitale grafica e fotografica.

### **B. MUSEO BOTANICO “AURELIA JOSZ” – sede 126249**

Preferibilmente:

Possesso patente B.

Conoscenza della lingua Inglese e/o altre lingue straniere.

Diplomi o lauree in grafica, computer grafica, progettazione e gestione mezzi multimediali.

Diplomi o lauree in creazione e gestione di beni culturali/ ambientali.

Diplomi o lauree relativi alle Scienze Agrarie, Forestali e Alimentari, Architettura Ambientale, Architettura del Paesaggio, progettazione e gestione del verde, Scienze Naturali, Scienze Ambientali.

Disponibilità ad operare manualmente in spazi aperti e in serra.

Attitudine/esperienza al lavoro di gruppo e alla gestione/intrattenimento di gruppi di visitatori di diverse fasce d'età.

## **6. COMUNICAZIONE E GRANDI EVENTI**

**Sede 91270 - sede 91931**

### **A. COMUNICAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE - Direzione Centrale Cultura – sede 91270**

Preferibilmente:

Capacità di scrittura.

Conoscenza medio-alta della lingua inglese.

Conoscenza medio-alta pacchetto Office e Photoshop o altri programmi di grafica.

Dimestichezza nell'uso dei social media.

### **B. AREA SPORT E QUALITA' DELLA VITA - Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport - sede 91931**

Preferibilmente:

Conoscenze informatiche pacchetto Office, Internet e Social Network.

Conoscenza di almeno una lingua straniera.

Diploma scuola superiore/studi universitari.



**7. IL SERVIZIO CIVILE NELLE BIBLIOTECHE DI MILANO**  
**Sede 91167 - sede 91048**

**A. PROMOZIONE DELLA LETTURA – sede 91167**

Preferibilmente:

Diploma scuola superiore/studi universitari.

Buona cultura generale.

Conoscenze informatiche del pacchetto Office, di Internet e dei principali Social Network.

E' gradita una conoscenza di base di strumenti di elaborazione delle immagini e impaginazione dei contenuti.

Attitudine ai rapporti umani e al lavoro di gruppo.

Attitudine e disponibilità all'ascolto dei bisogni del pubblico in generale (bambini, ragazzi, adulti), con particolare voglia e capacità di empatia con il pubblico Over60.

Capacità organizzative e di lavoro autonomo

**B. MILANO CITTA' CREATIVA UNESCO PER LA LETTERATURA - sede 91048**

Preferibilmente:

Diploma scuola superiore/studi universitari

Buona cultura generale

Conoscenze informatiche del pacchetto Office, di Internet e dei principali Social Network.

E' gradita una conoscenza di base di strumenti di elaborazione delle immagini e impaginazione dei contenuti.

Attitudine ai rapporti umani e al lavoro di gruppo

Attitudine e disponibilità all'ascolto dei bisogni del pubblico in generale.

Capacità organizzative e di lavoro autonomo.

“ALLEGATO 6”



**SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:**

**Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 32**

**Numero posti con vitto e alloggio: 0**

**Numero posti senza vitto e alloggio: 32**

**Numero posti con solo vitto: 0**

**Sede/i di attuazione del progetto degli Enti/Comuni:**



PROGETTO	UFFICIO	VIA	SEDE	CODICE SEDE	VOLONTARI
SERVIZIO CIVILE 2018: LA CULTURA NEL COMUNE DI MILANO - COMUNICAZIONE E GRANDI EVENTI	UFFICIO COMUNICAZIONE E PROMOZIONE	PIAZZA DEL DUOMO 10/14 (PIAZZA DEL DUOMO 14)	MILANO 57	91270	1
	AREA SPORT E QUALITA' DELLA VITA	VIA DOGANA 2/4 (VIA DOGANA 2)	MILANO 125	91931	1
SERVIZIO CIVILE 2018: LA CULTURA NEL COMUNE DI MILANO - IL SERVIZIO CIVILE AL CASTELLO SFORZESCO	BIBLIOTECA TRIVULZIANA	PIAZZA CASTELLO SNC	MILANO 64	91320	1
	CIVICHE RACCOLTE ARTISTICHE (COLLEZIONI DI ARTE APPLICATA)	PIAZZA CASTELLO SNC	MILANO 65	91321	1
	CASVA	PIAZZA DEL DUOMO 12	MILANO 162	125128	1
	CIVICO ARCHIVIO FOTOGRAFICO	PIAZZA CASTELLO SNC	MILANO 187	131913	1
	CIVICA RACCOLTA DELLE STAMPE ACHILLE BERTARELLI	PIAZZA CASTELLO SNC	MILANO 188	131914	1
	CIVICO GABINETTO DEI DISEGNI	PIAZZA CASTELLO SNC	MILANO 189	131915	1
SERVIZIO CIVILE 2018: LA CULTURA NEL COMUNE DI MILANO - IL SERVIZIO CIVILE NELLE BIBLIOTECHE DI MILANO	BIBLIOTECHE	CORSO DI PORTA VITTORIA 6	MILANO 4	91048	1
	BIBLIOTECHE	CORSO DI PORTA VITTORIA 6 (PALAZZO SORMANI)	MILANO 22	91167	1
SERVIZIO CIVILE 2018: LA CULTURA NEL COMUNE DI MILANO - LA CASA DELLA MEMORIA	CASA DELLA MEMORIA	VIA DOGANA 2	MILANO 55	91251	1
SERVIZIO CIVILE 2018: LA CULTURA NEL COMUNE DI MILANO - MUSEI STORICI E CASE MUSEO	PALAZZO MORIGGIA	VIA BORGONUOVO 23	MILANO 67	91325	1
	PALAZZO MORANDO	VIA SANT'ANDREA 6	MILANO 72	91333	1
	STUDIO MUSEO MESSINA E CASE MUSEO BOSCHI DI STEFANO	PIAZZA DEL DUOMO 12	MILANO 190	131916	1
SERVIZIO CIVILE 2018: LA CULTURA NEL COMUNE DI MILANO - PERCORSI CULTURALI NEL VERDE	COMUNEMENTE VERDE	VIA AUSONIO ZUBIANI 1	MILANO 1	91045	2
	MUSEO BOTANICO	VIA RODOLFO MARGARIA 1	MILANO 170	126249	1
SERVIZIO CIVILE 2018: LA CULTURA NEL COMUNE DI MILANO - VIVERE IL MUSEO	PALAZZO REALE	PIAZZA DEL DUOMO 10/14 (PIAZZA DEL DUOMO 12)	MILANO 66	91322	2
	MUSEO DEL 900	VIA GUGLIELMO MARCONI 1	MILANO 70	91328	2
	CIVICO ACQUARIO	VIALE GEROLAMO GADIO 2	MILANO 73	91334	2
	GAM	VIA PALESTRO 16	MILANO 75	91336	1
	CIMITERO MONUMENTALE	PIAZZALE CIMITERO MONUMENTALE SNC	MILANO 94	91704	2
	PALAZZO MARINO (VISITE GUIDATE)	PIAZZA DELLA SCALA 2	MILANO 149	92023	2
	MUDEC	VIA TORTONA 56	MILANO 159	114057	2
	MUSEO ARCHEOLOGICO	VIA BERNARDINO LUINI 2	MILANO 171	126250	1
	PAC	VIA PALESTRO 14	MILANO 177	131903	1
					32





## **CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

### **Eventuali crediti formativi riconosciuti:**

Nessuno

### **Eventuali tirocini riconosciuti:**

Nessuno

**Attestazione delle conoscenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'esplicitamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:**

## **COMPETENZE ACQUISIBILI IN SEDE**

In questo progetto le competenze che potranno essere certificate saranno:

- effettuare la progettazione di un evento espositivo;
- effettuare l'organizzazione di un evento espositivo;
- predisporre i materiali comunicativi, didattici e divulgativi di un evento espositivo;
- effettuare la custodia e la sorveglianza del patrimonio culturale e degli ambienti.
- effettuare la progettazione di un evento
- predisporre l'attività di comunicazione di un evento
- gestire l'organizzazione e la conservazione delle raccolte librerie e documentali
- effettuare la progettazione e pianificazione dell'offerta culturale e informativa della biblioteca
- promuovere i servizi della biblioteca e valorizzare le sue raccolte
- gestire i servizi della biblioteca: prestito, reference e riproduzione
- implementare un piano di comunicazione dei servizi
- Effettuare la gestione dei contenuti di un sito web

Inoltre, nelle singole sedi di servizio, i volontari potranno sviluppare le seguenti abilità/capacità:

### **1. VIVERE IL MUSEO**

**Sede 91704 - sede 91334- sede 91322- sede 126250- sede 131903- sede 92023- sede 114057 - sede 91336 - sede 91328**

#### **A. CIMITERO MONUMENTALE – sede 91704**

Il volontario imparerà a relazionarsi con il pubblico in visita al cimitero e a interagire con utenti di età differenti (alunni delle scuole, famiglie, anziani) e a modulare il proprio intervento in base al target di riferimento.

Il volontario amplierà la propria conoscenza artistica e storica dell'arte funeraria in genere, imparerà a creare e organizzare autonomamente progetti, tenendo i contatti con i vari soggetti interessati, sviluppando capacità organizzative e gestionali. Imparerà a interagire e a collaborare con i diversi soggetti coinvolti nella realizzazione, sia delle visite guidate, sia degli eventi organizzati.

Svilupperà la conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte, realizzate in maniera mirata grazie alla conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura apprese.

Imparerà a gestire in autonomia gran parte delle attività svolte.

#### **B. ACQUARIO CIVICO - sede 91334**



- lavorare in gruppo, lavorare in un Ente pubblico, seguire un progetto dalla fase ideativa alla realizzazione;
- competenza in materia di acquariologia nel mantenimento di specie di acqua dolce;
- competenza in materia di catalogazione e informatizzazione di collezioni zoologiche;
- elementi base di zoologia e biologia marina;
- elementi base di comunicazione;
- elementi base di botanica;
- elementi base di comunicazione e grafica per la realizzazione di un percorso espositivo naturalistico;
- uso del pc con programmi di scrittura e immagini;
- elementi base per inserimento dati in un sito web e uso lista mail.

**C. PALAZZO REALE – sede 91322**

- gestione di una mostra;
- gestione di un database contenente i dati inerenti Mostre;
- conoscenza delle Sedi Espositive;
- gestione relazioni con enti pubblici e privati;
- gestione relazioni con utenze di vario tipo.

**D. MUSEO ARCHEOLOGICO – sede 126250**

- capacità di lavorare in team;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- conoscenza dei criteri di catalogazione e di redazione schede inventariali del MIBACT;
- conoscenza delle molteplici attività che vengono svolte all'interno della struttura museale.

**E. PADIGLIONE DI ARTE CONTEMPORANEA – sede 131903**

- creazione di un piano di comunicazione per un evento;
- conoscenza delle Sedi Espositive;
- applicazione delle dinamiche della comunicazione digitale agli eventi culturali;
- gestione relazioni con utenze di vario tipo;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- conoscenza delle molteplici attività che vengono svolte all'interno della struttura museale.



#### **F. PALAZZO MARINO – sede 92023**

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di effettuare le attività di front office con l'utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza della struttura, della storia, della cultura;
- capacità di accogliere i visitatori e condurre nei percorsi guidati all'interno della struttura;
- conoscenza di Palazzo Marino valorizzandone gli aspetti principali (storico, artistico, storico e istituzionale) attraverso lo svolgimento della visita guidata;
- approfondimento e scioltezza nella lingua straniera gestendo le relazioni con i visitatori e illustrando il percorso di visita informando il pubblico sulle modalità di utilizzo delle audioguide.

#### **G. MUSEO DELLE CULTURE - MUDEC – sede 114057**

- modalità di lavoro caratteristiche di un museo;
- sistema di inventariazione, catalogazione e archiviazione delle opere;
- caratteristiche delle opere delle collezioni del museo;
- problemi connessi alla presentazione delle opere al pubblico;
- gestione delle collezioni;
- utilizzo del programma Sirbec della Regione Lombardia;
- tecniche di manutenzione e conservazione delle opere;
- nozioni di archeologia, antropologia e sulle aree tematiche di riferimento delle collezioni.

#### **H. GALLERIA D'ARTE MODERNA DI MILANO (G.A.M) - sede 91336**

Il progetto intende contribuire alla formazione di soggetti il cui curriculum, già avviato allo studio di materie e discipline affini all'attività museale, risulti carente di esperienze dirette.

Al termine del percorso il volontario avrà sviluppato la capacità di gestire rapporti (diretti e indiretti) con il pubblico; capacità di ascolto e di accoglienza; utilizzo degli strumenti informatici; conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte; conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti; capacità di accogliere e condurre percorsi guidati all'interno della struttura; capacità di relazionarsi con soggetti esterni alla struttura per la realizzazione di eventi.

#### **I. MUSEO DEL NOVECENTO – sede 91328**

I volontari avranno la possibilità, tramite l'esperienza diretta, di conoscere in modo approfondito tutte le attività alla base del funzionamento di un'istituzione museale e di formarsi un bagaglio culturale di notevole valore che potrà essere speso nei loro futuri impieghi nel settore:

- conoscenza generale e particolare del patrimonio culturale posseduto dalla città di Milano;
- attività legate alla conservazione di beni culturali;
- iter completo del prestito di opere d'arte;
- attività legate all'organizzazione di mostre temporanee;
- strategie di comunicazione di eventi culturali;
- attività e iter amministrativi;
- capacità di relazionarsi con il pubblico;
- gestione di spazi museali;
- organizzazione e gestione delle attività didattiche;
- organizzazione e gestione di percorsi museali;



- organizzazione e gestione di archivi informatici;
- capacità di lavorare in gruppo.

## **2. IL SERVIZIO CIVILE AL CASTELLO SFORZESCO**

**Sede 91321 - sede 131913 - sede 91320 – sede 131915 – sede 131914 – sede 125128**

### **A. COLLEZIONI DI ARTE APPLICATA DEL CASTELLO SFORZESCO - sede 91321**

I volontari impareranno:

- le modalità di lavoro caratteristiche di un museo;
- il sistema di inventariazione, catalogazione e archiviazione delle opere, sia cartaceo sia informatico (programma di catalogazione informatica Sirbec della Regione Lombardia);
- a conoscere in maniera approfondita alcune collezioni del museo;
- i problemi connessi con la presentazione delle opere al pubblico (redazione di didascalie, proposte di nuovi allestimenti);
- le modalità per una corretta conservazione dei manufatti (parametri climatici, manipolazione in sicurezza, prevenzione, disinfestazione da insetti, ecc.) e nozioni specifiche di storia dell'arte.

I volontari impareranno inoltre a sviluppare capacità organizzative e lavorare in gruppo.

### **B. ARCHIVIO FOTOGRAFICO - sede 131913**

- competenze specialistiche relative a tutte le attività svolte, dai principi di catalogazione, restauro e conservazione, alla conoscenza diretta dei materiali fotografici conservati (con riconoscimento tecniche e caratteristiche), fino a conoscenze museologiche e museografiche;
- competenze relative alla gestione di banche dati on-line e alla diffusione via web di iniziative culturali legate alla promozione della cultura fotografica e del patrimonio storico del Civico Archivio Fotografico.

### **C. BIBLIOTECA TRIVULZIANA - sede 91320**

- competenze e professionalità di base nell'ambito della biblioteconomia e delle attività connesse alla tutela e alla conservazione del patrimonio documentario e librario;
- conoscenze in merito all'aggiornamento e alla consultazione di cataloghi e repertori bibliografici;
- conoscenza teorica e pratica delle fasi organizzative per la realizzazione di iniziative ed eventi culturali, come mostre, conferenze e laboratori didattici.

### **D. CIVICO GABINETTO DEI DISEGNI – sede 131915**

- storia del disegno e delle attività connesse alla tutela e alla conservazione del patrimonio grafico e dei supporti cartacei;
- aggiornamento e consultazione di cataloghi informatici di opere d'arte e dei repertori bibliografici a stampa e digitali;
- fasi organizzative per la realizzazione di iniziative ed eventi culturali, come mostre, conferenze e laboratori didattici.



### **E. CIVICA RACCOLTA DELLE STAMPE “A. BERTARELLI” – sede 131914**

Al termine del loro servizio presso la Raccolta delle Stampe “A. Bertarelli” il volontario avrà acquisito un’esperienza di lavoro molto interessante e formativa e in particolare:

- apprendimento di nuove conoscenze in ambito museale, archivistico e biblioteconomico;
- esperienza nel campo dell’inventariazione e della catalogazione di materiale grafico e/o librario;
- esperienza di un lavoro a contatto col pubblico;
- conoscenza di opere d’arte di straordinario pregio e interesse.

### **F. CASVA – sede 125128**

Il giovane in servizio imparerà a:

- relazionarsi con l’Amministrazione, gli Enti pubblici, le Università e il pubblico museale, mettendo a frutto le proprie conoscenze storico artistiche, finalizzandole a un progetto di comunicazione delle eccellenze figurative della città per la promozione del patrimonio dei Civici Musei e Istituti.
- conoscenza approfondita della realtà del progetto CASVA; acquisizione di competenze in merito alla gestione di archivi di architettura, design e grafica e della capacità di relazionarsi ai donatori e all’utenza specialistica degli archivi, fornendo consulenze specifiche.

I volontari avranno l’occasione di confrontarsi con alcuni aspetti pratici, che sono di grande importanza per il lavoro dell’archivista, ma spesso sono poco trattati durante gli studi superiori e universitari che hanno carattere molto teorico.

Accanto alla possibilità di acquisire competenze specifiche nel corretto trattamento dei documenti, potranno anche mettere in pratica quanto eventualmente appreso nei percorsi formativi scolastici (superiori o universitari).

La particolare tipologia di materiale documentario trattato inoltre fornirà ai volontari una specializzazione in più da poter spendere nell’ambito della professione di archivista, in quanto gli archivi di architettura, design e grafica hanno un trattamento proprio e presentano problematiche ben diverse da quelle di altre tipologie di archivi storici.

## **3. MUSEI STORICI E CASE MUSEO**

**Sede 91325 – sede 91333 – sede 131916**

### **A. MUSEO DEL RISORGIMENTO - PALAZZO MORIGGIA – sede 91325**

- capacità di lavorare in team;
- capacità di effettuare le attività di front office con l’utenza;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- competenze d’ufficio (utilizzo di tutte le normali strumentazioni di un ufficio modernamente attrezzato);
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali;
- competenze relative all’uso dei cataloghi cartacei generali e specialistici;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di back office relative alla gestione e manutenzione del patrimonio custodito;
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- conoscenza delle procedure e dei regolamenti per la circolazione delle collezioni museali;
- capacità di effettuare le operazioni di gestione ordinaria di un museo.



**B. MUSEO DEL COSTUME MODA IMMAGINE - PALAZZO MORANDO – sede 91333**

- capacità di gestire relazioni con il pubblico: accogliere e gestire le istanze dell'utenza;
- capacità di lavorare in team;
- utilizzo degli strumenti informatici;
- conoscenza delle metodologie relazionali e di interazione con diverse fasce di utenti;
- conoscenza degli strumenti e delle strategie di comunicazione esterna delle iniziative proposte;
- capacità organizzative e gestionali
- conoscenza della struttura museale, della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- capacità di effettuare tutte le operazioni di gestione ordinaria di un museo.

**C. CASE MUSEO (STUDIO MUSEO MESSINA E CASA MUSEO BOSCHI DI STEFANO) – sede 131916**

Il volontario imparerà a relazionarsi con l'Amministrazione, gli Enti pubblici, le Università e il pubblico museale, mettendo a frutto le proprie conoscenze storico artistiche, finalizzandole a un progetto di comunicazione e di promozione del patrimonio del Museo.

Le competenze acquisite durante l'anno di volontariato permetteranno al volontario di acquisire conoscenze pratiche relative alla progettazione e alla gestione della comunicazione in ambito museale e artistico a completamento della formazione teorica universitaria, utilmente spendibili nella costruzione del futuro professionale.

**4. LA CASA DELLA MEMORIA – sede 91251**

Il volontario imparerà a relazionarsi con l'Amministrazione, associazioni ed enti culturali, a conoscere come si strutturano/si promuovono attività culturali e quali sono i destinatari delle attività stesse, mettendo a frutto le proprie conoscenze storiche e/o competenze comunicative. Potrà inoltre acquisire una buona conoscenza della storia della città di Milano e della sua vita associativa. Al termine del percorso il volontario avrà acquisito conoscenze pratiche relative alla progettazione e alla gestione della comunicazione in ambito storico a completamento della formazione teorica universitaria, utilmente spendibili nella costruzione del futuro professionale.



## **5. PERCORSI CULTURALI NEL VERDE**

**Sede 91045 – sede 126249**

### **A. COMUNEMENTE VERDE - sede 91045**

I giovani in servizio potranno acquisire competenze e conoscenze relative a:

- riconoscimento tecniche colturali e utilizzo delle specie vegetali presenti in serra e all'aperto;
- conoscenza dei servizi propri e degli altri servizi comunali che gravitano presso la struttura;
- gestione dei rapporti con gli addetti di altre sedi con le quali ci si dovrà relazionare in fase di progettazione e realizzazione delle attività;
- interazione con differenti fasce di utenti, con particolare attenzione ai minori;
- gestione del lavoro in autonomia;
- gestione di percorsi guidati all'interno della struttura.

### **B. MUSEO BOTANICO “AURELIA JOSZ” – sede 126249**

Di seguito sono indicate le competenze acquisibili dai volontari partecipando alle attività del progetto in ogni singola sede di servizio:

- applicazione e approfondimento sul campo delle conoscenze acquisite negli studi e in altre attività lavorative;
- coordinare il proprio lavoro con quello di altre persone, gestire le relazioni;
- condividere le esperienze;
- applicarsi in lavoro manuale e mentale;
- apprendere i meccanismi della Pubblica Amministrazione;
- capacità di gestire percorsi e visite guidate;
- capacità di rapportarsi a utenti di diverse fasce d'età;
- capacità di realizzare proposte didattiche
- apprendere l'iter progettuale ambientale, dalla ideazione alla realizzazione diretta o in collaborazione con imprese del verde;
- lavorare nell'ambito di un progetto del Comune di Milano, quindi nell'ambito dei servizi per i cittadini, su di un'area pubblica;
- confrontarsi con il panorama culturale specifico.

## **6. COMUNICAZIONE E GRANDI EVENTI**

**Sede 91270 - sede 91931**

### **A. COMUNICAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE - Direzione Centrale Cultura – sede 91270**

- conoscenza delle procedure della Pubblica Amministrazione;
- competenze relazionali con l'utenza;
- competenze relative all'ideazione e alla realizzazione di eventi culturali;
- competenze relative all'ideazione e costruzione di un progetto di comunicazione;
- competenze informatiche;
- capacità di lavorare in team;
- rispetto delle regole e tempi impartiti dall'obiettivo da raggiungere.

### **B. AREA SPORT E QUALITA' DELLA VITA - Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport - sede 91931**





- competenze delle procedure della Pubblica Amministrazione;
- competenze relazionali con l'utenza;
- capacità di relazionarsi con i promotori degli eventi sportivi internazionali, con i grandi organismi sportivi nazionali ed internazionali, con le amministrazioni cittadine europee;
- capacità di interagire con le varie entità coinvolte nella realizzazione degli eventi (Forze di PS, VV.FF., ATM, AMSA, altri Settori Comunali) affrontando e superando le difficoltà di tipo logistico;
- conoscenza degli aspetti autorizzativi necessari per lo svolgimento delle iniziative;
- conoscenza del corso procedurale/iter connesso allo svolgimento delle attività;
- competenze relative all'ideazione e alla realizzazione di eventi culturali;
- competenze relative all'ideazione e costruzione di un progetto di comunicazione;
- competenze informatiche;
- capacità di lavorare in team;
- rispetto delle regole e tempi impartiti dall'obiettivo da raggiungere.

## **7. IL SERVIZIO CIVILE NELLE BIBLIOTECHE DI MILANO**

**Sede 91167 - sede 91048**

### **A. PROMOZIONE DELLA LETTURA – sede 91167**

- competenze biblioteconomiche di base, soprattutto nell'ambito dei servizi di back office;
- competenze informatiche e di servizi digitali;
- Competenze relative all'ideazione e alla realizzazione di iniziative di promozione del libro e di eventi culturali;
- competenze di comunicazione;
- capacità relazionali e di problem solving;
- capacità di interagire con le varie entità coinvolte nella realizzazione degli eventi;
- capacità di lavorare in team.

### **B. MILANO CITTA' CREATIVA UNESCO PER LA LETTERATURA - sede 91048**

Il volontario che partecipa a questo progetto, potrà acquisire:

- acquisizione delle nozioni base delle procedure amministrative per la realizzazione di iniziative culturali presso enti pubblici;
- autonomia organizzativa rispetto alle diverse fasi di esecuzione dell'attività;
- competenze biblioteconomiche di base, soprattutto nell'ambito dei servizi di back office;
- competenze di comunicazione;
- capacità relazionali e di problem solving;
- capacità di interagire con i vari soggetti coinvolti nella realizzazione degli eventi.



### **FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**

Oltre a un percorso di formazione generale obbligatorio destinato a tutti i volontari, è prevista anche la formazione specifica, di cui si dettaglia di seguito.

#### **Contenuti della formazione:**

I contenuti della formazione specifica sono presentati ai volontari attraverso azioni di training on the job e lezioni d'aula.

#### **AZIONI DI TRAINING ON THE JOB**

L'intera attività formativa di “Training on the job” sarà guidata e coordinata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia che si occuperanno di definire i contenuti didattici da proporre e di supervisionare gli interventi formativi. Il formatore assieme all'Operatore Locale di Progetto, proporrà al volontario un percorso articolato in contenuti diversi, contestualizzati al settore in cui il volontario opera.

Nel dettaglio, i contenuti di “Training on the job” rispondono ai fabbisogni che scaturiscono dalle tre fasi: presentazione, orientamento e introduzione al servizio.

#### **Contenuti della fase di presentazione**

In questa prima fase il formatore definisce con l'OLP i contenuti della fase di presentazione. La piena comprensione e definizione dei ruoli, degli incarichi e delle responsabilità connesse al servizio civile è il presupposto da cui partire per avviare l'esperienza.

#### **Contenuti proposti:**

- le aspettative sul servizio civile, l'OLP avvia insieme al volontario una riflessione sulle aspettative connesse al progetto di servizio civile;
- l'Operatore Locale di Progetto, presentazione del ruolo e delle responsabilità. La comprensione da parte del volontario del ruolo di guida e coordinamento svolto dall'OLP permetterà al volontario di individuare e riconoscere l'OLP come la figura di riferimento e a cui rivolgersi nel corso del proprio servizio.

#### **Contenuti della fase di orientamento**

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

- analisi della sede di servizio, si descrive l'organizzazione e le funzioni della sede rispetto alla struttura dell'Ente;
- ruolo e responsabilità del volontario. Analisi e riflessioni sul ruolo che il volontario dovrà assumersi durante il servizio.

La conoscenza dell'organigramma del servizio, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte permetterà al volontario di sviluppare la consapevolezza del contesto nel quale svolgerà servizio e di definire con maggiore chiarezza il proprio ruolo e il contributo che potrà dare all'interno dell'ente.

#### **Contenuti della fase di introduzione al servizio e di formazione continua per operare nei servizi**

In questa fase si dedica del tempo per presentare e spiegare nel dettaglio i diversi servizi proposti, specificando e chiarendo al volontario quali sono le problematiche che dovrà affrontare e gli strumenti da utilizzare. Nel dettaglio, i contenuti formativi proposti sono i seguenti:



- riflessione ed analisi delle prestazioni erogate dal servizio;
- riflessione ed analisi delle priorità definite dalla struttura;
- riflessione ed analisi delle problematiche e delle criticità del servizio;
- riflessione ed analisi delle modalità di realizzazione del servizio.

Risultato finale di questa fase è la definizione e la stesura del programma settimanale del volontario, all'interno del quale sono specificati gli orari di servizio e le attività da svolgere. I contenuti di introduzione al servizio sono riproposti ogni volta che il volontario si affianca ad una nuova attività e rappresentano quantitativamente la parte più significativa di quanto trasmesso.

Qui di seguito sono descritti, per ogni sede di servizio i contenuti formativi proposti dagli OLP ai rispettivi volontari per consentire loro di inserirsi e operare nei servizi.

## **1. VIVERE IL MUSEO**

**Sede 91704 - sede 91334– sede 91322– sede 126250– sede 131903– sede 92023– sede 114057 – sede 91336 – sede 91328**

### **A. CIMITERO MONUMENTALE – sede 91704**

La formazione specifica in sede riguarderà la conoscenza dei diversi cimiteri comunali, la loro storia, gli artisti e gli architetti che hanno contribuito alla costruzione delle sepolture, i personaggi e le famiglie che hanno contribuito alla crescita della città, con la formazione di base del percorso standard delle visite guidate.

In particolare l'Olp fornirà al volontario informazioni relative a:

- storia del Cimitero e della cartografia dello stesso;
- principali opere presenti e loro ubicazione;
- tipologia del servizio;
- problematiche inerenti il servizio;
- informazioni sulle istituzioni che collaborano con il Cimitero Monumentale;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

Per quanto concerne la formazione specifica relativa alle materie artistiche, si cercherà di coinvolgere i volontari nella vita del museo nel suo complesso in modo da fornire loro un'esperienza quanto più ampia e articolata.



### **B. ACQUARIO CIVICO - sede 91334**

L'Olp fornirà al volontario informazioni relative a:

- significato di Museo pubblico e suo funzionamento;
- conoscenza logistica dell'Acquario;
- funzionamento dell'Istituto, personale e attività;
- presentazione dei progetti e dei ruoli di ciascun volontario;
- uso del pc;
- elementi di acquariologia e zoologia;
- attuazione di un progetto di allestimento, di comunicazione;
- progettazione e analisi di un questionario di gradimento rivolto al pubblico;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **C. PALAZZO REALE – sede 91322**

L'Olp fornirà al volontario informazioni relative a:

- storia di Palazzo Reale;
- l'archivio on line e i suoi contenuti;
- cenni sulla catalogazione;
- gestione del rapporto con gli utenti;
- organizzazione di una Mostra e realizzazione del catalogo;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **D. MUSEO ARCHEOLOGICO – sede 126250**

L'Olp fornirà al volontario informazioni relative a:

- significato di Museo pubblico e suo funzionamento;
- funzionamento dell'Istituto, personale e attività;
- storia del Museo e sua struttura;
- principali opere presenti e loro ubicazione;
- tipologia del servizio;
- problematiche inerenti il servizio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



**E. PADIGLIONE DI ARTE CONTEMPORANEA – sede 131903**

In particolare l'Olp fornirà al volontario informazioni relative a:

- struttura, organizzazione e competenze dello staff dedicato alla Comunicazione e Promozione;
- conoscenza del PAC, delle sedi espositive ad esso collegate e del personale facente parte;
- tipologia del servizio;
- problematiche inerenti il servizio;
- cos'è, come si costruisce e a cosa serve un piano di comunicazione per un evento culturale;
- come si comunica una mostra e un sistema di mostre all'interno di una città;
- conoscere soggetti e referenti che operano nel sistema dell'arte;
- applicare le dinamiche della comunicazione digitale agli eventi culturali;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

**F. PALAZZO MARINO – sede 92023**

L'Olp fornirà al volontario informazioni relative a:

- Palazzo Marino: cenni storici, organizzazione;
- il rapporto con il pubblico: accoglienza e modalità di relazione con i vari target di visitatori;
- tecniche di comunicazione – feedback - simulazione accoglienza e accompagnamento al tour - metodologia;
- tipologia del servizio;
- problematiche inerenti il servizio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



### **G. MUSEO DELLE CULTURE - MUDEC – sede 114057**

Le azioni formative del Training on the job avranno i seguenti contenuti:

- storia, formazione e fisionomia delle collezioni;
- ordinamento del Comune di Milano e funzionamento del Museo delle Culture;
- principi di gestione delle collezioni;
- modalità di manipolazione e movimentazione delle opere d'arte;
- principi di base per una corretta conservazione;
- archeologia Precolombiana;
- arte Estremo Orientale;
- arte Africana ed Oceanica;
- il Museo delle Culture;
- gli archivi dei musei;
- il programma SIRBeC di catalogazione informatica delle opere;
- i problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **H. GALLERIA D'ARTE MODERNA DI MILANO (G.A.M) - sede 91336**

L'attività di training e formazione sarà suddivisa in moduli dedicati a:

- nozioni di restauro e manutenzione ordinaria;
- nozioni relative alla storia e alla formazione delle collezioni civiche;
- nozioni relative alla catalogazione informatica e scientifica delle opere;
- nozioni relative allo svolgimento delle pratiche amministrative di prestito e restauro opere d'arte;
- assistenza a allestimento percorsi museali e movimentazione opere d'arte;
- nozioni di didattica;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



### **I. MUSEO DEL NOVECENTO – sede 91328**

L'Olp fornirà al volontario informazioni relative a:

- il sistema dei musei civici (storia, organizzazione, funzionamento);
- il Museo del Novecento (cenni storici, collezioni, organizzazione);
- il rapporto con il pubblico: accoglienza e modalità di relazione con i vari target di visitatori;
- comunicazione, feedback, simulazione accoglienza e accompagnamento alla mostra metodologica;
- l'organizzazione di un evento espositivo;
- cura delle opere d'arte: le operazioni principali di conservazione e manutenzione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

### **2. IL SERVIZIO CIVILE AL CASTELLO SFORZESCO**

**Sede 91321 - sede 131913 - sede 91320 – sede 131915 – sede 131914 – sede 125128**

#### **A. COLLEZIONI DI ARTE APPLICATA DEL CASTELLO SFORZESCO - sede 91321**

Le azioni formative del Training on the job avranno i seguenti contenuti:

- storia, formazione e fisionomia delle collezioni;
- visita alle collezioni;
- ordinamento del Comune di Milano e funzionamento delle Raccolte Artistiche;
- principi di gestione delle collezioni;
- modalità di manipolazione e movimentazione delle opere d'arte;
- principi di base per una corretta conservazione;
- gli archivi dei musei;
- il programma SIRBeC di catalogazione informatica delle opere;
- problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute.

#### **B. ARCHIVIO FOTOGRAFICO - sede 131913**

Le azioni formative del Training on the job avranno i seguenti contenuti:

- conoscenza dei Musei del Castello Sforzesco e della storia del Civico Archivio Fotografico;
- conoscenza degli elementi fondamentali di storia della fotografia e delle tecniche di ripresa e di stampa;
- metodi di riordino, inventariazione, catalogazione scientifica e conservazione;
- conoscenza degli strumenti di ricerca e di catalogo presenti in loco o via web;
- elementi di storiografia e museologia in relazione alla fotografia;
- problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;





- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti.

### **C. BIBLIOTECA TRIVULZIANA - sede 91320**

Le azioni formative del Training on the job avranno i seguenti contenuti:

- presentazione generale dei servizi e delle attività di una biblioteca di conservazione e di un archivio storico;
- introduzione ai principali fondi documentari conservati presso l'Istituto e relazioni con le altre raccolte artistiche del Castello;
- formazione all'uso delle fonti informative disponibili per il pubblico;
- illustrazione delle principali attività di restauro e manutenzione conservativa svolte presso il Laboratorio di restauro interno all'Istituto;
- formazione alle principali pratiche di movimentazione e corretta fruizione del materiale librario e documentario, con riferimento anche alla normativa vigente;
- problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio.
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti.

### **D. CIVICO GABINETTO DEI DISEGNI – sede 131915**

Le azioni formative del Training on the job avranno i seguenti contenuti:

- presentazione generale dei servizi e delle attività di una raccolta museale non esposta in modo permanente al pubblico;
- introduzione ai principali fondi grafici conservati presso l'Istituto e alla loro storia e relazione con le altre raccolte artistiche del Castello;
- formazione all'uso della documentazione del Gabinetto Disegni e d'altre fonti informative disponibili per il pubblico;
- illustrazione delle principali attività di conservazione e restauro promosse dall'Istituto;
- formazione alle principali pratiche di movimentazione e corretta fruizione e conservazione del materiale grafico, con riferimento anche alla normativa vigente;
- problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio.
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti.



#### **E. CIVICA RACCOLTA DELLE STAMPE “A. BERTARELLI” – sede 131914**

I volontari saranno opportunamente formati dal Conservatore, dalla Responsabile della Biblioteca, dal personale in forza alla sala studio e dall’operatrice addetta alla manutenzione conservativa delle opere.

Il training on the job si articolerà come segue:

- storia dei Musei del Castello Sforzesco e storia della Civica Raccolta delle Stampe “A. Bertarelli”;
- storia, formazione e fisionomia delle collezioni della Raccolta;
- ordinamento del Comune di Milano e funzionamento delle Raccolte Grafiche e Fotografiche;
- principi di gestione delle collezioni;
- modalità di manipolazione e movimentazione delle opere d’arte;
- principi per una corretta conservazione delle opere;
- storia dell’incisione;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all’assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio.

#### **F. CASVA – sede 125128**

Le attività di Training on the job, nella sede di servizio avrà i seguenti contenuti:

- funzione ed esperienze dell’Unità Case Museo e Progetti Speciali;
- storia, struttura, attività del CASVA;
- modelli di servizio e specifiche finalità;
- organizzazione interna del servizio;
- gli strumenti in dotazione;
- presentazione, studio ed analisi delle proposte di azioni informative sul territorio;
- informazioni sul trattamento degli archivi storici, in particolare quello degli archivi degli architetti;
- elementi di catalogazione;
- indicazione degli strumenti di ricerca necessari (bibliografici e storici);
- le informazioni: come documentarle, sistematizzarle ed archivarle;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all’assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio.



### **3. MUSEI STORICI E CASE MUSEO**

**Sede 91325 – sede 91333 – sede 131916**

#### **A. MUSEO DEL RISORGIMENTO - PALAZZO MORIGGIA – sede 91325**

L'Olp fornirà al volontario informazioni relative a:

- storia, formazione e fisionomia delle collezioni
- ordinamento del Comune di Milano e funzionamento delle raccolte storiche;
- principi di gestione delle collezioni;
- principi di base per una corretta conservazione;
- visita alle collezioni;
- gli archivi dei musei;
- il programma SIRBeC di catalogazione informatica delle opere;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio.

#### **B. MUSEO DEL COSTUME MODA IMMAGINE - PALAZZO MORANDO – sede 91333**

L'Olp fornirà al volontario informazioni relative a:

- ordinamento del Comune di Milano e funzionamento delle raccolte storiche;
- visita alle collezioni;
- gli archivi dei musei;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e quella del materiale in esposizione;
- problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio.

#### **C. CASE MUSEO (STUDIO MUSEO MESSINA E CASA MUSEO BOSCHI DI STEFANO) – sede 131916**

L'Olp fornirà al volontario informazioni relative a:

- storia, formazione e fisionomia dello Studio Messina e della Casa Museo Boschi di Stefano;
- ordinamento del Comune di Milano e Servizio Case Museo e Progetti Speciali;
- conoscenza delle collezioni;
- capacità di gestire le comunicazioni promozionali all'esterno;
- strumenti e tecniche per l'organizzazione e la gestione degli eventi;
- capacità di gestire le relazioni con la Civica Stamperia e con il Servizio Affissioni; con la Segreteria dell'Assessore per i rapporti con i giornalisti e per l'eventuale intervento dell'Assessore agli eventi; con altri soggetti – come i redattori accreditati per il Portale del Turismo, per il Portale del Castello Sforzesco, ecc.;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;



- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio.

#### **4. LA CASA DELLA MEMORIA – sede 91251**

L'Olp fornirà al volontario informazioni relative a:

- storia e fisionomia della Casa della Memoria;
- ordinamento del Comune di Milano e dell'Unità Case Museo e Progetti Speciali;
- conoscenza delle associazioni ospitate in Casa della Memoria;
- capacità di gestire le comunicazioni promozionali all'esterno;
- strumenti e tecniche per l'organizzazione e la gestione degli eventi;
- capacità di gestire le relazioni interne con la Civica Stamperia e con il Servizio Affissioni; con il Gabinetto del Sindaco che ha in carico la piattaforma Milano è Memoria; con la Segreteria dell'Assessore per i rapporti con i giornalisti e per l'eventuale intervento dell'Assessore agli eventi; con altri soggetti – come i redattori accreditati per il Portale del Turismo, ecc.
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio.

#### **5. PERCORSI CULTURALI NEL VERDE**

**Sede 91045 – sede 126249**

##### **A. COMUNEMENTE VERDE - sede 91045**

Il formatore assieme all'Operatore Locale di Progetto, proporrà al volontario un percorso articolato in contenuti diversi, contestualizzati al settore in cui il volontario opera. Le azioni formative del Training on the job avranno i seguenti contenuti:

- conoscenza dei servizi propri e degli altri servizi comunali che gravitano presso la struttura;
- conoscenza degli addetti di altre sedi con le quali ci si dovrà relazionare in fase di progettazione e realizzazione delle attività: Museo Storia Naturale - Orti Botanici Milano - altri Settori comunali connessi all'attività;
- stato dei progetti in atto;
- conoscenza della struttura e riconoscimento specie presenti;
- conoscenza approfondita delle specie vegetali presenti in serra e all'aperto;
- conoscenza e applicazione delle diverse tecniche colturali;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



### **B. MUSEO BOTANICO “AURELIA JOSZ” – sede 126249**

Le azioni formative del Training on the job avranno i seguenti contenuti:

- conoscenza dei servizi propri e degli altri servizi comunali che gravitano presso la struttura;
- conoscenza del Museo Botanico, le finalità, le attività;
- conoscenza degli addetti di altre sedi con le quali ci si dovrà relazionare in fase di progettazione e realizzazione delle attività: Museo Storia Naturale - Orti Botanici Milano e altri Settori comunali connessi all’attività; Università, Istituti Scolastici, Aziende del Settore;
- stato dei progetti in atto;
- modalità di interazione con l’utenza;
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all’assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

## **6. COMUNICAZIONE E GRANDI EVENTI**

**Sede 91270 - sede 91931**

### **A. COMUNICAZIONE E PROMOZIONE CULTURALE - Direzione Centrale Cultura – sede 91270**

Le azioni formative del Training on the job avranno i seguenti contenuti:

- funzione ed esperienze del servizio comunicazione e promozione culturale;
- modelli di servizio e specifiche finalità;
- organizzazione interna del servizio;
- la comunicazione mediata: contatto telefonico, fax o mail;
- gli strumenti in dotazione;
- presentazione, studio ed analisi delle proposte di azioni informative sul territorio;
- allestimento dei materiali promozionali (locandine e volantini);
- campagne di comunicazione (depliant informativi del servizio, locandine, campagne informative, comunicati stampa, aggiornamenti siti internet, spazi pubblicitari);
- le informazioni: come documentarle, sistematizzarle ed archivarle;
- i problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.



**B. AREA SPORT E QUALITA' DELLA VITA - Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport - sede 91931**

Le azioni formative del Training on the job avranno i seguenti contenuti:

- cenni sulle procedure della pubblica amministrazione e sul funzionamento del servizio direzione centrale sport, benessere e qualità della vita del comune di Milano;
- organizzazione interna del servizio direzione centrale sport, benessere e qualità della vita del comune di Milano;
- competenze relative all'ideazione e realizzazione di eventi culturali;
- competenze relative alla creazione di un progetto di comunicazione;
- strumenti e tecniche per curare la comunicazione mediata: contatto telefonico, fax o mail e la comunicazione attraverso gli strumenti multimediali: sito web, blog, social network, web tv;
- strumenti e tecniche per l'attività di ideazione e co-progettazione delle azioni a carico del comune di Milano;
- nozioni amministrative: stesura degli atti (deliberazioni di giunta comunale, determinazioni dirigenziali, atti verso altri settori) inerenti alla realizzazione degli eventi od alla partecipazione ai bandi europei;
- organizzazione e supporto operativo durante gli incontri, le riunioni, le attività formative previste nel piano di lavoro;
- indicazioni pratiche per provvedere all'attività di monitoraggio, alla rendicontazione e verifica del piano di lavoro e dei progetti;
- i problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

**7. IL SERVIZIO CIVILE NELLE BIBLIOTECHE DI MILANO**

**Sede 91167 - sede 91048**

**A. PROMOZIONE DELLA LETTURA – sede 91167**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività in biblioteca:

- cenni di biblioteconomia;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- strumenti di progettazione didattica: indicazioni per predisporre i percorsi didattici mirati, per curare l'accoglienza e l'accompagnamento delle scolaresche;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;



- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.

**B. MILANO CITTA' CREATIVA UNESCO PER LA LETTERATURA - sede 91048**

Il progetto prevede che l'Olp fornisca ai giovani in servizio i seguenti contenuti formativi utili a consentire al volontario di collaborare alla gestione delle attività in biblioteca:

- cenni di biblioteconomia;
- promozione della lettura: strumenti e tecniche;
- attività di cooperazione reti bibliotecarie;
- tecniche di ascolto, comunicazione e promozione;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di nuovi spazi in cui realizzare le proposte di promozione alla lettura per bambini, ragazzi e adulti;
- capacità di lavorare in rete e di gestire i rapporti con le varie figure coinvolte nella realizzazione delle attività e degli interventi sul territorio;
- indicazioni utili alla ricerca e allestimento di spazi in cui realizzare le attività promozionali e gli eventi della biblioteca;
- utilizzo degli strumenti e delle tecnologie a disposizione del servizio (supporti audio, foto e video);
- cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- conoscenze e metodi per conoscere ed evitare i rischi connessi al servizio.





### **AZIONI FORMATIVE IN AULA**

Il progetto prevede un programma formativo distribuito in 2 giornate d'aula (8 ore cadauna) di cui una propone alcuni aspetti relativi all'area di svolgimento delle attività e l'altra il tema dei rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

#### **Comunicare con gli eventi (Formatori Andrea Ballabio, Sebastiano Megale – durata 8 ore)**

L'evento è lo strumento che consente di comunicare nello stesso momento e con un'unica azione a più target di riferimento, ha come protagonista un gruppo di persone che comunicano tra di loro su un argomento di comune interesse. L'evento possiede una connaturata pluralità di impieghi nell'ambito delle relazioni pubbliche, non è un avvenimento a sé stante ed è sicuramente diventato il mezzo d'eccellenza per comunicare.

Il corso è destinato ai volontari di servizio civile che svolgono anche attività nell'ambito dell'organizzazione eventi.

Argomenti previsti:

- natura e storia degli eventi (dal “Milano da bere” degli anni '80 all'evento di oggi, generalmente affidato ai professionisti del settore);
- l'evento come valido strumento per trasmettere un messaggio in modo incisivo nel breve e nel lungo periodo;
- i professionisti che ideano e realizzano un evento (azienda, agenzia, strutture convegnistiche e congressistiche, free-lance);
- le tipologie di eventi (esterni ed interni);
- gli elementi base (tipologia, messaggio/obiettivo, concept, target, budget, location, strutture tecniche, grafica, scenografia e allestimenti, catering, risorse umane, rapporti con i media, materiali di supporto, verifica risultati);
- i concetti di briefing e di de-briefing.

In particolare sarà trattata la manifestazione fieristica prendendo come Case-History “Fiera Forum RisorseComuni”.

#### **Fare, dire e vedere cinema: quali strategie e strumenti per l'animazione locale (Formatore Lauro Sangaletti – durata 8 ore)**

Il corso vuole fornire degli strumenti operativi ai volontari di servizio civile che operano all'interno di organizzazioni locali/culturali e vogliono utilizzare la risorsa cinematografica quale strumento per l'animazione sociale.

In particolare si analizzerà come è possibile organizzare, realizzare, promuovere e programmare eventi cinematografici e come gestirli e animarli anche attraverso percorsi di analisi dei film.

Fondamentali, al fine delle attività curricolari, saranno una breve introduzione alla storia del cinema e alle teorie e tecniche della produzione cinematografica e una sessione laboratoriale di analisi dell'audiovisivo.

Argomenti previsti:

- il cinema: invenzione del '900;
- cinema, breve storia (generi, registi, nazionalità, attori, ...);
- i linguaggi e la grammatica del cinema;
- analisi dell'audiovisivo: teorie, tecniche e strumenti;
- laboratorio “analisi del film”;
- una rassegna cinematografica, come organizzarla, il pubblico, i luoghi, la burocrazia;



- come gestire un cineforum.

#### **Tecniche di animazione teatrale (Formatori Milena Rivolta – durata 8 ore)**

Il linguaggio teatrale (quando non è mestiere, specializzazione e professionismo) è un gioco aperto al quale tutti possono partecipare, ciascuno con le proprie capacità e i propri limiti. È accessibile a chiunque, perché si basa su una materia prima che chiunque è in grado di fornire: la presenza umana.

Il corso è destinato a quei volontari di servizio civile che non solo vogliono imparare nuove forme di comunicazione, ma umanamente sentono la necessità di liberare le proprie forme espressive per agire al meglio nei contesti, anche difficili, a cui sono destinati.

Si esplorerà il mondo dell'animazione teatrale, sperimentando direttamente gli strumenti propri del fare teatro e conoscendosi attraverso il gioco: ci si muoverà nello spazio in gruppo, a coppie, con la musica e con il silenzio, usando il corpo e la voce, provando ad osservare da spettatori e ad agire da “attori”.

Negli incontri si sperimenteranno:

- giochi di sensibilizzazione percettiva e di comunicazione non verbale;
- giochi strutturati di espressione corporea e vocale;
- giochi di improvvisazione teatrale;

Sono previsti:

- momenti di riflessione di gruppo guidata;
- spazi dedicati a riferimenti teorici sulla storia dell'animazione teatrale.

#### **Elementi di grafica: fotografia digitale, Photoshop e creazione di un blog (Formatore Luciano Caponigro – durata 8 ore)**

Il corso è rivolto ai volontari in servizio civile le cui attività richiedono delle competenze di grafica, pratiche e teoriche, utili per lo sviluppo di materiale promozionale, informativo e di comunicazione. Sarà messo a disposizione un pc per ogni partecipante.

Argomenti previsti:

- terminologia e concetti di grafica, un'introduzione;
- grafica per web e grafica per stampa;
- fotografia digitale: risoluzione immagine, sistema colori, software, etc.;
- Photoshop;
- esercitazioni pratiche con Photoshop;
- panoramica sul web;
- creazione di un blog;
- criteri di accessibilità per la creazione di un sito internet.



**Tra tempio della cultura e luogo della polvere: il funzionamento del museo (Formatore Andrea Perin – durata 8 ore)**

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno dei musei.

Il corso ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte, perché quell'oggetto entra nel museo e un altro no? Che uso viene fatto dei soldi del biglietto? I musei definiscono o mistificano i concetti di autenticità e bellezza? L'obiettivo è scomporre l'istituzione museo e metterne a nudo i meccanismi di funzionamento, invitando il visitatore a non accontentarsi della semplice emozione visiva ma a guardare dietro la cornice, per una visita più smaliziata e meno noiosa.

Argomenti previsti:

- due parole sul museo: origine dell'idea di museo (Rivoluzione Francese), il museo come custode dell'identità;
- tipologie dei musei (archeologia, arte, antropologia, storico, scientifico);
- caratteristiche specifiche nell'ordinamento e nella presentazione al pubblico, aspetti comuni, diversità, figure professionali - direttore, conservatore, tecnici, custodi, ecc.;
- economia nei musei - il biglietto, i finanziamenti pubblici, il ruolo dei book shop;
- la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, deposito;
- conservazione delle opere - tipologie dei materiali e loro specifiche necessità, il deposito;
- comunicazione non verbale – l'allestimento museale, il ruolo di colori, materiali, luce e accostamenti tra opere;
- comunicazione verbale - didascalie e pannelli, video e installazioni, visite guidate, visite animate;
- sicurezza nei musei, il pubblico;
- legislazione in merito ai luoghi pubblici e alle normative anti-incendio;
- sicurezza nei musei, le opere;
- potenziali danni da micro-ambiente (luce, umidità relativa, etc.) e da vandalismo-furto - le soluzioni adottate;
- esposizioni temporanee - scelte delle opere, prestiti, trasporti, economia;
- museo al cinema - breve ricognizione di come il museo è proposto all'interno delle pellicole.

**Biblioteca per tutti (Formatore Luigi Paladin – durata 8 ore)**

Il corso è rivolto volontari di Servizio Civile che opereranno all'interno della biblioteca. La giornata di formazione vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica concorre a promuovere le condizioni che rendono effettivo il diritto all'informazione, allo studio, alla cultura, alla continuità formativa e all'impiego del tempo libero dei componenti di tutta la comunità, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.

Argomenti previsti:

- la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;
- dal diritto di stampa al deposito legale;
- la biblioteca come importante servizio del territorio;
- i servizi bibliotecari;
- riferimenti normativi.



**Imprese sociali e imprese culturali: dall'idea al Business Plan (Formatori Angela Greco, Rosaria Borghi – durata 8 ore)**

L'obiettivo generale è quello di fornire ai partecipanti un “orientamento all'impresa” che da una parte valorizzi e integri l'esperienza di servizio civile, dall'altra possa risultare loro utile nel proprio successivo percorso personale e lavorativo.

A partire dell'esperienza di contatto e collaborazione con imprese sociali e culturali maturata dai volontari nel corso dell'anno di servizio civile saranno affrontate tematiche relative all'impresa in genere, alle tipologie specifiche di impresa sociale e impresa culturale, al rapporto fra queste e gli Enti Locali. I volontari partecipanti saranno coinvolti in un lavoro di gruppo che prevede lo sviluppo di diverse idee di impresa (sociale e culturale) proposte dai partecipanti stessi.

Argomenti previsti:

- cos'è un'impresa, i tratti distintivi;
- diverse tipologie di impresa ed elementi caratterizzanti, similitudini e differenze;
- imprese sociali e culturali, servizi, clienti, committenti, organizzazione;
- rapporto con gli Enti Pubblici, le diverse possibilità e le loro caratteristiche;
- dall'idea ai servizi;
- offerta e domanda (il mercato di riferimento, clienti e committenti);
- ricavi e costi (la sostenibilità dell'impresa);
- esempi reali di impresa sociale e di impresa culturale;
- orientamento e informazione, a chi rivolgersi.

**Definizione del progetto professionale e tecniche di ricerca attiva del lavoro (Formatori Angela Greco, Rosaria Borghi – durata 8 ore)**

Il corso è rivolto ai volontari di servizio civile il cui compito consiste nell'indirizzare gli utenti che chiedono aiuto per muoversi nell'ambito professionale, in particolar modo i giovani alla ricerca di un primo impiego. La peculiarità dei temi trattati fa sì che questo modulo formativo sia interessante per il volontario stesso.

Il corso prevede che i partecipanti, attraverso l'utilizzo di strumenti di autovalutazione, definiscano il progetto professionale a partire dai propri punti di forza e di debolezza in termini competenze professionali tecniche e trasversali.

Il corso si pone inoltre l'obiettivo di trasferire gli strumenti necessari alla ricerca del lavoro.

Argomenti previsti:

- interessi e valori professionali;
- variabili che definiscono un ruolo professionale;
- costruzione del progetto professionale;
- strategie per organizzare la ricerca attiva del lavoro;
- il curriculum vitae, il curriculum europeo;
- la lettera di accompagnamento;
- canali di ricerca del lavoro;
- prove di selezione (il colloquio, i test, il colloquio di gruppo);
- i contratti di lavoro.



**Formazione in materia di salute e sicurezza (Formatori Vito Paese, Daniele Mallamo – durata 8 ore)**

Il corso prevede una formazione generale uguale per ogni tipo di ente in materia di salute e sicurezza e un approfondimento relativo ai rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro. Si propone inoltre di fornire gli strumenti di sicurezza specifici ai possibili rischi che il volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.

Argomenti previsti:

- legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- rischi nel lavoro;
- sistemazione del posto di lavoro;
- luoghi e attrezzature di lavoro.

**CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA**

L'attività di formazione a distanza (24 ore) sarà svolta attraverso l'utilizzo di una piattaforma di formazione a distanza suddivisa nelle seguenti sezioni diverse:

- sezione normativa;
- sezione didattica;
- sezione comunicazione;
- sezione ricerche;
- sezione esercitazioni.

In ciascuna sezione saranno raccolti materiali specifici utili allo studio e all'approfondimento. Il volontario potrà muoversi liberamente tra le sezioni a disposizione, orientando e personalizzando il proprio percorso formativo.

Gli argomenti che saranno proposti tratteranno tematiche di ampio respiro attuale:

- La comunicazione efficace: si proverà a stimolare i volontari ad imparare e conoscere le diverse sfaccettature della comunicazione, nonché l'importanza dei processi comunicativi e le diverse modalità in cui essi avvengono.
- Time management: sarà un corso per indirizzare i volontari ad ottimizzare la risorsa “tempo” attraverso l'utilizzo di strategie, modelli e pianificazioni.
- La gestione delle riunioni e dei gruppi di lavoro: si porrà l'accento sull'importanza della “riunione” come strumento di lavoro di gruppo. Come avviene la sua pianificazione e organizzazione, quali sono le figure e i ruoli all'interno di una riunione (coordinatore, relatore, conduttore) e infine il processo intrinseco della riunione (apertura, svolgimento, verifica, chiusura e valutazione).
- La gestione dei progetti: si delineano le linee guida e gli elementi base di project management. Saranno presentati concetti quali sono: il ciclo di vita di un progetto con la sua impostazione e pianificazione; l'esecuzione e il controllo di un progetto; il team building, la chiusura del progetto e gli strumenti principali ai quali riferirsi durante il suo svolgimento.
- Web 2.0 e Wiki: i volontari sono immersi in un nuovo sistema di comunicazione, con questo corso si forniscono nozioni circa i social, i blog, i forum e le chat che sempre di più diventano i veicoli principali per comunicare con gli altri. Si darà un contributo affinché vengano utilizzati nel modo corretto.



- Gestione della conoscenza: si punta a far comprendere ai volontari l'importanza della creazione, condivisione e trasmissione dei saperi all'interno delle organizzazioni. Inoltre saranno forniti definizioni di: bilancio di competenze, network e knowledge management.
- La comunicazione assertiva, il conflitto e la negoziazione: si daranno dei suggerimenti riguardo le modalità usate per definire obiettivi e i modi per trasmetterli efficacemente. Si parlerà di comunicazione assertiva, di strategie per “convincere” gli interlocutori, dell'uso della retorica e della performance. Sarà anche sottolineata l'importanza del saper gestire le critiche e sull'uso della razionalità e dell'emotività in contesti comunicativi.
- Risparmio energetico: il corso introdurrà una panoramica generale riguardo il risparmio energetico e sarà prevista un'analisi accurata della problematica attraverso consigli, strumenti e normative attuate in grandi contesti. Inoltre si racconterà come una politica efficace di risparmio energetico diventa leva competitiva sul mercato.
- Sicurezza in ufficio: il corso offrirà ai volontari la possibilità di conoscere il quadro normativo in materia di sicurezza, dalle direttive europee ai decreti legislativi emanati nei Paesi europei.

Nella sezione “Didattica” saranno inseriti anche i contenuti di formazione specifica proposti nelle lezioni d'aula. I formatori provvederanno a far pubblicare, dall'esperto di formazione a distanza, tutti i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattato. I contenuti saranno proposti seguendo la suddivisione per argomenti utilizzata in aula, per approfondimenti si veda il punto 40.2 (“Azioni formative in aula”).

**Durata:**

72 ore, di cui 32 ore di formazione specifica e di addestramento al servizio (training on the job), 24 ore di formazione a distanza (FAD) e 16 ore di formazione specifica d'aula di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile.

L'attività è coordinata e supervisionata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia.