

Allegato 3A - Scheda progetto per l'impiego di operatori volontari in servizio civile in Italia

ENTE

1) Denominazione e codice SU dell'ente titolare di iscrizione all'Albo SCU proponente il progetto (*)

ANCI Lombardia – Codice SU00142

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO

2) Titolo del progetto (*)

SCU nelle biblioteche di conservazione e negli archivi dei Comuni lombardi 2026

3) Contesto specifico del progetto (*)

3.1) Breve descrizione del contesto specifico di attuazione del progetto (*)

Contesto

Il progetto si inserisce nel contesto degli archivi e delle biblioteche specialistiche e di conservazione, istituti che condividono con i musei tradizionali la missione di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale. La fruibilità di questo patrimonio però è resa difficile da due principali fattori: da un lato questo patrimonio non esercita lo stesso fascino di esposizioni e opere più conosciute, dall'altro i beni sono accessibili con limiti che ne garantiscano la preservazione dei materiali, e solitamente a un solo pubblico specialistico. Di questo pubblico fanno parte non solo studiosi e ricercatori ma anche numerosi studenti universitari, che allargano la platea dei possibili destinatari, uscendo così dal dato puramente demografico dei residenti nel territorio. Il progetto coinvolge 4 Comuni e l'ente Città Metropolitana di Milano, con le relative biblioteche di conservazione e archivi. Incide complessivamente su 1.568.408 residenti:

PV	Ente	0-14 anni		15-30 anni		31-65 anni		66-100 anni		totale		TOTALE
		maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	maschi	femmine	
BG	COMUNE DI BERGAMO	7213	6864	10391	9652	28047	29736	11566	17035	57217	63287	120504
MI	COMUNE DI CINISELLO BALSAMO	5019	4655	6430	5840	18130	17497	7386	9989	36965	37981	74946
SO	COMUNE DI CIVO	53	57	99	82	287	266	132	132	571	537	1108
MI	COMUNE DI MILANO	86006	79826	119031	105448	343499	345050	118918	174072	667454	704396	1371850
		189693		256973		782512		339230		1568408		

Popolazione al 01/01/2024 Dati Istat

Beni culturali

Le biblioteche specialistiche e di conservazione e gli archivi rientrano a pieno titolo nella definizione di "bene culturale", desumibile dall'articolo dall'art. 2, co. 2, e dagli artt. 10 e 11 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (d.lgs. 42/2004), per cui "sono beni culturali le cose immobili e mobili che, ai sensi degli artt. 10 e 11, presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà". La salvaguardia di questo patrimonio è cruciale, poiché i documenti e i materiali sono spesso vulnerabili alla deteriorazione fisica e devono essere maneggiati con cura. Da ciò deriva la necessità di sottoporli a trattamenti specifici e di renderli disponibili

digitalmente, per garantirne la fruibilità e la durata nel tempo.

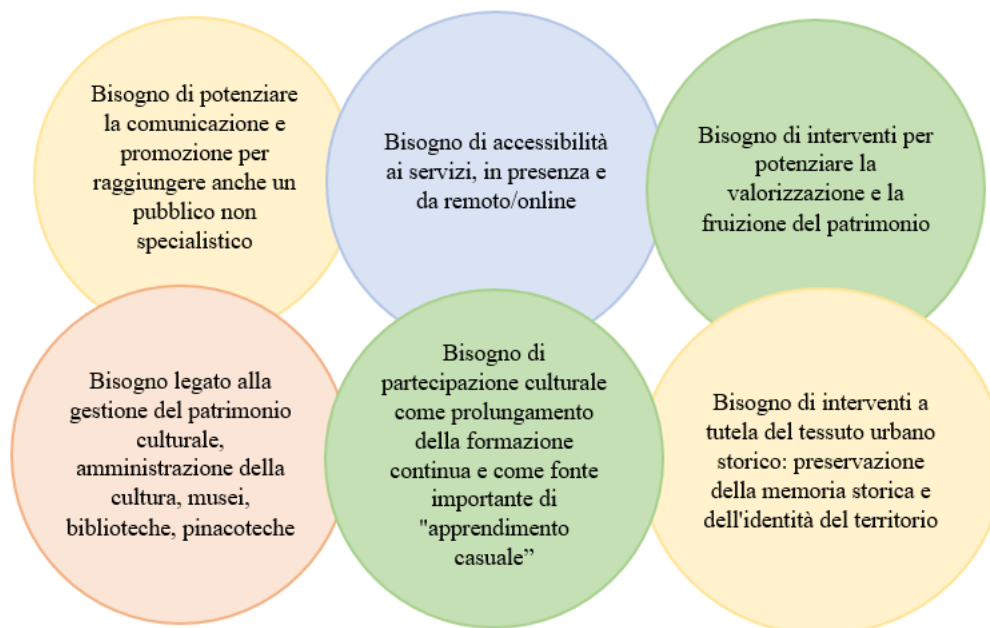
Di seguito il patrimonio complessivo delle biblioteche di conservazione e degli archivi coinvolti nel progetto:

Consistenza patrimonio archivi
Gabinetto dei Disegni - Civiche Raccolte Grafiche e Fotografiche
Disegni: 30.000 circa
Richieste annue di produzioni fotografiche: 120
Schede SIEBeC - tipologia OA-D (disegno): 20.000
Archivio Palazzo Moriggia
Sezioni dell'archivio: 4
Fondo fotografico: 7.000
Fondo bandi e manifesti: 20.000 unità
CASVA - Centro di Alti Studi alle Arti Vis
Faldoni di documenti: 9.500
Disegni tecnici su lucido: 93.000
Modelli di architettura, design e urbanistica: 352
Fotografie: circa 24.000
Prodotti e prototipi: 86
Archivio Storico Comunale
Faldoni e registri: 54.000
Libri antichi e moderni: 10.000
Cittadella degli Archivi
Patrimonio archivistico: 70 km lineari
Faldoni e registri: 200.000
Civica Raccolta stampe "A. Bertarelli"
Stampe artistiche: 80.000
Incisioni di soggetto storico, religioso e popolare, scene di feste, giochi; calendari e almanacchi; cartoline; menù; inviti e biglietti da visita: 400.000
Carte geografiche, piante e vedute di città e di monumenti: 42.000
Ritratti: 70.500
Ex libris: 9.000
Manifesti pubblicitari: 8.700

Consistenza patrimonio Biblioteche di Conservazione
Biblioteca Civica Angelo Mai di Bergamo
Stampati: 730.000
Periodici: 12.000
Manoscritti: 10.180
Incunaboli: 2.140
Cinquecentine: 12.000
Musiche: 30.000
Pergamene: 22.000
Carteggi: 171
Stampe e disegni: 1.106
Mappe e cartografiche: 1.920
Fotografie: 125.000
Biblioteca Isimbardi
Patrimonio bibliografico: circa 50.000 volumi
Patrimonio fotografico: circa 23.000 fotografie
Selezione periodici e libri in arrivo annui: circa 85
Archivio Storico e Biblioteca Trivulziana
Patrimonio totale: ca 190.000
Libri in forma manoscritta: 1.600
Manoscritti di epoca medievale: 530
Edizioni a stampa del XVI secolo: 16.000
Edizioni a tampaa del XV secolo: 1.300
Biblioteca d'Arte del Castello Sforzesco
Patrimonio librario: 100.000 volumi
Testate di riviste d'arte consultabili: 1.600
Biblioteca del Museo di Fotografia Contemporanea
Patrimonio: 20.000 volumi e riviste

Bisogni/aspetti da innovare

Considerato il contesto sopra descritto, si identificano i bisogni:



Si riporta di seguito la tabella che mette in relazione gli Enti di accoglienza con i bisogni a cui sarà data risposta anche attraverso il progetto.

BISOGNI LEGATI AI CONTESTI DI SVILUPPO DEL PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE	Bisogno di potenziare la comunicazione e promozione per raggiungere anche un pubblico non specialistico	Bisogno di accessibilità ai servizi, in presenza e da remoto/online	Bisogno di interventi per potenziare la valorizzazione e la fruizione del patrimonio	Bisogno legato alla gestione del patrimonio culturale, amministrazione della cultura, musei, biblioteche pinacoteche	Bisogno di partecipazione culturale come prolungamento della formazione continua e come fonte importante di "apprendimento casuale"	Bisogno di interventi a tutela del tessuto urbano storico: preservazione della memoria storica e dell'identità del territorio
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO - Biblioteca Isimbardi	X	X	X		X	
COMUNE DI BERGAMO - Biblioteca Civica Angelo Mai		X	X		X	
COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - Centro documentazione storica	X	X	X			X
COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - Museo di Fotografia Contemporanea			X	X	X	X
COMUNE DI CIVO - Archivio Storico	X		X	X	X	
COMUNE DI MILANO - Gabinetto dei disegni	X	X	X		X	X
COMUNE DI MILANO - Biblioteca d'Arte	X	X	X	X	X	
COMUNE DI MILANO - Biblioteca Trivulziana	X	X		X	X	X
COMUNE DI MILANO - Palazzo Moroggia	X	X		X	X	
COMUNE DI MILANO - CASVA		X	X	X		
COMUNE DI MILANO - Archivio	X	X	X	X		X
COMUNE DI MILANO - Cittadella degli Archivi	X		X		X	X
COMUNE DI MILANO - Civica Raccolta Bertarelli	X	X	X	X		X

Indicatori (situazione in partenza)

Si riportano di seguito i dettagli dei singoli contesti territoriali e per ogni contesto i relativi indicatori di partenza

1. CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - sede 163638

La **Biblioteca Isimbardi** è nata come Biblioteca dell'Amministrazione provinciale di Milano, con funzione di supporto per assessori, dirigenti e funzionari. Negli ultimi anni, ha assunto un profilo più storico-istituzionale di tipo conservativo-specialistico.

Patrimonio bibliografico: 50.000 volumi
Importazione, esportazione e allineamento da SBN dei dati: 75% degli esemplari in catalogo
Utenti: 40/anno
Opere digitalizzate: 3
Consulenze docenti/studiosi: 40/anno

2. COMUNE DI BERGAMO - sede 162722

La **Biblioteca Civica Angelo Mai di Bergamo**, collocata in Palazzo Nuovo, è una delle più ricche e frequentate biblioteche storiche italiane di conservazione. Deputata per la ricerca conserva notevoli fondi librari e archivistici di varia natura e provenienza. Collabora con le associazioni che si trovano in sede e svolge un'attività didattica per gli istituti scolastici di ogni ordine e grado.

Utenti in sede: 70.055/anno
Opere movimentate: 21733

3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 167129 – Il Pertini

L'Archivio iconografico del **Centro Documentazione Storica (CDS)** dà modo di apprezzare le curiosità del passato di Cinisello Balsamo e di conoscere le memorie dei suoi abitanti.

Eventi promossi da CDS: 40
Accessi al CDS: (80)
Iniziative di diffusione/promozione del CDS: 10

4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 167089

Il **Museo di Fotografia Contemporanea** è l'unico museo pubblico in Italia dedicato alla fotografia contemporanea. Attivo nel campo della conservazione, catalogazione, studio e divulgazione della fotografia, il Museo custodisce la più grande Biblioteca specialistica in fotografia esistente in Italia e una delle maggiori in Europa, che conta oggi 20.000 volumi e riviste.

Progettazione e redazione di contenuti per il Sito – sezione biblioteca: 1 volta/mese
Scambio librario delle collezioni annuali: 10% ca.
Collezioni a disposizione dell'utenza: 9.000 titoli
Sezione "Progetto Tesi specialistiche in Storia della Fotografia": 50 titoli

Supporto alla consultazione del patrimonio: 15h/settimana
Iniziative di valorizzazione: 2/anno

5. COMUNE DI CIVO - sede 163653

Il Comune di Civo è costituito da ben 22 frazioni, che in tempi passati si alternavano in qualità di Sede Comunale, con conseguente conservazione degli archivi del tempo. Questo progetto ha l'obiettivo di ricostruire l'archivio storico secondo la successione lineare delle diverse gestioni dei documenti. Il Comune di Civo si impegna a creare un sistema dedicato partendo dal nostro archivio.

Tempo dedicato all'attività specifica: 2 h/gg
Mancata tenuta in forma archivistica universale dei documenti presso l'archivio

6. COMUNE DI MILANO - sede 226794 – Gabinetto dei Disegni

Il **Gabinetto dei Disegni** è una raccolta museale facente parte delle Civiche Raccolte Grafiche e Fotografiche che ha finalità di conservazione e di studio. Comprende un ambiente per la consultazione degli schedari, delle riproduzioni e degli originali. Composta da circa 30.000 esemplari, vi si conservano disegni compresi tra la fine del XIV e il XXI secolo.

Schede compilate SIRBeC: 30.000 ca.
Schede non aggiornate in BIB-bibliografia specifica: 30.000 ca.
Immagini in formato digitale linkate alle schede: 1000 ca.
Schede SIRBeC OA: da adeguare la catalogazione
Comunicazione delle attività di valorizzazione del patrimonio: inadeguata

7. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Biblioteca d'arte

Con sede presso il Castello Sforzesco, la **Biblioteca d'Arte** è una delle più rinomate biblioteche italiane specializzate in arte e arti applicate, museologia, museografia, grafica, architettura, design, moda, arti visive in genere. Il patrimonio della Biblioteca d'Arte è in costante aumento con opere provenienti da acquisti, scambi bibliografici e donazioni.

Presidio sale studio: 1200h
Utenti sala studio: 1377
Immagini <i>online</i> su piattaforma Biblioteca digitale Lombarda: 145.164
Immagini <i>online</i> su piattaforma GraficheInComune: 659
Visitatori mostre ed eventi: 0
Visitatori virtuali: 60.884

8. COMUNE DI MILANO - sede 167253 - Trivulziana

L'Istituto, con sede presso il Castello Sforzesco, è costituito dall'**Archivio Storico Civico e la Biblioteca Trivulziana**, una delle più rinomate biblioteche europee fin dalla metà del XVIII secolo. Si svolgono attività di creazione e pubblicazione di contenuti digitali sulla piattaforma civica *onlineGraficheInComune* e la pagina web dedicata del sito del Castello.

Presidio sale studio: 1200h
Immagini disponibili online: 30.000 ca.
Visitatori mostre ed eventi: 14.200 ca.
Visitatori virtuali: 8000 ca.

9. COMUNE DI MILANO - sede 167257

Presso **Palazzo Moriggia** sono conservate collezioni che documentano un ampio arco cronologico, compreso tra il XVIII secolo e i giorni nostri. Recentemente è stata avviata un'attività di schedatura e catalogazione attraverso un data base on-line per consentire la fruizione anche da remoto.

Schede fotografieincomune: 2772
Schede Mebic: 3799
Schede Sirbecweb: 27892
eventi: 35/anno ca.

10. COMUNE DI MILANO - sede 167246

Il CASVA – Centro di Alti Studi sulle Arti Visive è un Istituto culturale configuratosi nel tempo come “archivio degli archivi degli architetti” che hanno operato sul suolo lombardo. Acquisisce documentazione pertinente all'architettura, design, grafica, arti figurative, sotto forma di archivi professionali e archivi personali. È in programma un'attività di riordino e inventariazione degli archivi al fine del loro trasferimento in una nuova sede dove si prevede un deposito visitabile.

Archivi inventariati: 20
Archivi in corso di inventariazione: 1
Archivi non inventariati: 21

11. COMUNE DI MILANO – sede 167248

All'interno dello storico edificio della Palazzina Liberty Dario Fo e Franca Rame in Largo Marinai d'Italia è presente **un archivio storico musicale**, residuo dell'Archivio originale afferente alla Civica orchestra dei Fiati.

Documenti musicali: 1323
Archivio digitale: da realizzare

12. COMUNE DI MILANO – sede 222693

La Cittadella degli Archivi di Milano, situata in zona Niguarda-Bicocca, custodisce circa 70 km di documenti lineari. Il “Fondo Storico” raccoglie la documentazione che va dal 1802 al 1927, custodita in parte presso l'Archivio Storico Civico del Castello Sforzesco e in parte presso la Cittadella. L'archivio, gestito da Eustorgio, un robot con intelligenza artificiale, include oltre 200.000 faldoni. Dal 2016 la Cittadella degli Archivi offre anche una sala di consultazione e una per la digitalizzazione dei fondi. La Cittadella promuove inoltre iniziative culturali come mostre e pubblicazioni.

Apertura: 60h/settimana

Patrimonio archivistico: 70 km lineari
Visitatori: 1000 ca/anno
Eventi: 3/anno
Partecipanti: 50 ca/evento.
n. scansioni: 15.000/anno
n. pratiche analizzate per la ricerca storica: 500 ca/anno

13. COMUNE DI MILANO -sede 226788 – Raccolta Bertarelli

La Civica Raccolta delle Stampe “A. Bertarelli” è stata istituita nel 1927 grazie alla donazione di circa 300.000 documenti a stampa da parte del fondatore Achille Bertarelli. Questi documenti formarono il nucleo iniziale della Raccolta. Accanto alla collezione, vi è una biblioteca specialistica che conserva oltre 900 testate di periodici, 3.500 libri antichi illustrati e circa 30.000 volumi moderni inerenti alla storia e le tecniche dell’incisione, grafica editoriale e pubblicitaria, oltre a cataloghi di collezioni museali e mostre. Inoltre, la Sala di Consultazione della Raccolta ospita regolarmente incontri a tema, conferenze specialistiche e piccole esposizioni sul patrimonio dell’Istituto.

Schede non compilate secondo le norme SIRBeC: 40.000
Schede non aggiornate nel campo BIB-bibliografia specifica: 40.000
Immagini in formato digitale linkate alle schede: 29.000
Schede SIRBeC OA: da adeguare alle norme
Comunicazione: da incrementare

3.2) Destinatari del progetto (*)

Qui di seguito sono indicati, per ogni sede di servizio, i destinatari dell'attività progettuale:

1. CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - sede 163638

Destinatari sono:

- gli studiosi/ricercatori (accademici e non), il personale interno e i rappresentanti del Consiglio metropolitano, che intendono approfondire tematiche relative alla vita istituzionale dell'Ente - articolata nelle sue diverse competenze, al territorio metropolitano e, più in generale, lombardo, o alla storia dei Comuni della Città metropolitana di Milano e delle Province lombarde;
- l'intera popolazione del territorio della Città Metropolitana che gode dell'aumento dell'offerta culturale proposta dalla Biblioteca;
- le Scuole medie superiori, Associazioni culturali, Università, Enti locali, Fondazioni private, territorialmente collocati nell'area.

2. COMUNE DI BERGAMO - sede 162722

Destinatari sono:

- gli studiosi e gli utenti che accedono al patrimonio della Biblioteca Mai e agli Archivi Storici (circa 75.000 l'anno).

3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 167129 – Il Pertini

Destinatari sono:

- i fruitori delle raccolte documentarie riguardanti la cultura e la storia locale conservate presso il CDS;
- i partecipanti alle iniziative di promozione della cultura, della storia locale e della musica promossi dal CDS;
- tutti coloro che partecipano agli eventi presso il Centro Pertini;
- le associazioni e le figure interessate ai dati raccolti dal CDS;
- tutta la cittadinanza del comune di Cinisello Balsamo (74.946 abitanti) e quella dei comuni limitrofi che possono potenzialmente partecipare agli eventi culturali o alle visite guidate.

4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 167089

Destinatari sono:

- i visitatori del Museo di Fotografia Contemporanea;
- i visitatori della biblioteca specialistica;
- i partecipanti ai laboratori, mostre e visite guidate;
- tutti gli utenti attivi sui social network che esprimono interesse per le pagine e i profili dedicati al Museo;
- tutti i residenti di Cinisello Balsamo e dei comuni limitrofi, appassionati di fotografia e turisti, che potenzialmente possono accedere alle collezioni e ai servizi del Museo.

5. COMUNE DI CIVO - sede 163653

Destinatari sono:

- I 1.108 abitanti che potranno partecipare agli eventi culturali offerti dal Comune;
- i minori che potranno partecipare alle mostre fotografiche;

- i gruppi di anziani che vorranno offrire le loro esperienze passate in forma verbale.

6. COMUNE DI MILANO - sede 226794 – Gabinetto dei Disegni

Destinatari sono:

- i circa 300 studiosi e studenti di storia dell'arte e nello specifico della storia del disegno che accedono annualmente al Gabinetto dei Disegni.
- gli Istituti museali e di ricerca e/o universitari, le organizzazioni culturali che abbiano finalità e/o patrimonio simili, che vedono migliorata la possibilità di accesso alle informazioni ordinate e informatizzate che riguardano la Civica Raccolta dei Disegni del Comune di Milano.

7. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Biblioteca d'Arte

Destinatari sono:

- circa 3.500 studiosi, studenti e professionisti italiani e stranieri che in media accedono ogni anno all'Istituto per la consultazione in sede, oppure per richiedere via mail supporto e consulenza per le loro ricerche, nonché fornitura di immagini digitali del patrimonio per studio o pubblicazione;
- l'intera città (1.371.850 ab.), che può godere dell'arricchimento dell'offerta culturale complessiva del territorio e tutto il pubblico italiano e straniero che accede in rete ai servizi in remoto (riproduzioni digitali, reference via mail, mostre virtuali ecc.).

8. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Trivulziana

Destinatari sono:

- circa 3.500 studiosi italiani e stranieri, e le rispettive istituzioni di afferenza, che in media accedono ogni anno all'Istituto per la consultazione in sede, oppure per richiedere via mail supporto e consulenza per le loro ricerche, nonché fornitura di immagini digitali del patrimonio per studio o pubblicazione;
- l'intera città (1.371.850 ab.), che può godere dell'arricchimento dell'offerta culturale complessiva del territorio e tutto il pubblico italiano e straniero che accede in rete ai servizi in remoto (riproduzioni digitali, reference via mail, mostre virtuali ecc.);
- tutto il pubblico rappresentato dal bacino degli studenti universitari e delle scuole medie superiori presenti in Milano e Provincia ai quali l'Istituto dedica specifiche iniziative didattiche commisurate alle capacità di apprendimento e al curriculum di studi (visite guidate, laboratori, seminari anche con crediti formativi riconosciuti dall'Università Statale), a cui si aggiungono, a seguito dell'entrata in vigore della legge 107/2015 sulla "Buona Scuola", i tirocini alternanza scuola-lavoro.

9. COMUNE DI MILANO - sede 167257

Destinatari sono:

- I circa 10.000 utenti annui che mediamente visitano il Museo del Risorgimento, visitano le mostre, partecipano agli eventi organizzati e accedono alla biblioteca specialistica;
- gli addetti ai lavori, che possono contare su un patrimonio documentale sempre controllato, aggiornato e salvaguardato;
- gli utenti che, attraverso i lavori finalizzati allo studio del patrimonio, otterranno risposte esaustive e in breve tempo;
- le scolaresche che partecipano alle visite guidate e accedono alla sezione didattica del Museo;
- studiosi, appassionati e interessati che partecipano alle iniziative promosse dal Museo.
- gli utenti che accedono ai materiali attraverso il database SIRBeC;

- gli utenti che accedono ai materiali tramite i siti
- <https://graficheincomune.comune.milano.it/GraficheInComune/https://fotografieincomune.comune.milano.it/fotografieincomune> e <https://mebic.comune.milano.it/mebic/rsmoriggia>
- gli utenti che accedono alle informazioni sugli eventi del Museo attraverso i nostri canali di comunicazione (mail istituzionale, sito istituzionale, social network, ecc.);
- la popolazione di Milano (1.371.850 ab.) e i turisti italiani e stranieri, potenziali fruitori, che possono godere di un'augmentata offerta culturale.

10. COMUNE DI MILANO - sede 167246

Destinatari sono:

- gli utenti e gli studenti che ogni anno si recano presso il CASVA - Centro di Alti Studi sulle Arti Visive, per effettuare ricerche (circa 200 l'anno, sia singoli che gruppi);
- gli studenti del Politecnico di Milano, dell'Università degli Studi di Milano, della Iulm e dello IED di Como (circa 100 in totale) che frequentano l'archivio con i loro insegnanti per approfondire temi legati alla progettazione architettonica o al restauro dei documenti (carta, plastiche, materiali sia di sintesi che naturali); oltre agli studenti che preparano tesi di laurea sui progetti contenuti in archivio;
- gli enti pubblici e privati che collaborano con il CASVA - Centro di Alti Studi sulle Arti Visive o che chiedono in prestito documenti dei suoi archivi;
- tutti gli utenti che troveranno presso la nuova sede un deposito archivistico visitabile a cui potranno accedere non solo per ricerche specifiche ma anche per approfondire la conoscenza dell'architettura, dell'urbanistica e del design, soprattutto in relazione alla città di Milano.

11. COMUNE DI MILANO – sede 167248

Destinatari sono:

- Studenti diplomati e laureandi nelle discipline culturali e/o musicali, che avranno accesso a del materiale utile per i propri studi;
- Tutti gli appassionati di musica che potranno consultare più agevolmente un archivio in modalità online.

12. COMUNE DI MILANO – sede 222693

Destinatari sono:

- i circa 1000 visitatori di Cittadella degli Archivi e i cittadini milanesi (1.371.850 ab);
- i partecipanti agli eventi culturali, artistici e sociali organizzati;
- studenti e docenti di scuole di ogni ordine e grado e universitari;
- enti e associazioni territoriali;
- istituzioni pubbliche e private.

13. COMUNE DI MILANO -sede 226788 – Raccolta Bertarelli

Destinatari sono:

- gli studiosi di differenti discipline quali architetti, esperti di cinema, costume, moda, teatro, ricercatori, laureandi e studenti universitari di storia dell'arte - in particolare quelli di storia dell'incisione - nonché gli studiosi di grafica e quanti hanno interesse ad approfondire gli aspetti iconografici delle loro ricerche;

- i circa 1000 utenti che ogni anno si recano presso la Raccolta per effettuare ricerche iconografiche e bibliografiche;
- circa 400 utenti per i quali viene svolto servizio di ricerca da remoto;
- gli enti pubblici e privati che collaborano con la Civica Raccolta;
- i frequentatori della sala di consultazione che possono disporre di un catalogo di facile fruizione;
- la collettività degli studiosi di discipline storico-artistiche, in quanto l'arricchimento del Catalogo on line è un vantaggio per tutti coloro che svolgono ricerche specializzate.

4) *Obiettivo del progetto (*)*

Descrizione dell'obiettivo con chiara indicazione del contributo che fornisce alla piena realizzazione del programma ()*

Il paragrafo che segue presenta l'obiettivo progettuale comune a tutti gli Enti di accoglienza e correlato al programma, gli obiettivi di inclusione sociale e gli obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo del progetto, messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica.

Obiettivo progettuale comune e condiviso dagli Enti di accoglienza

Il progetto si propone come obiettivo di tutelare e tramandare la memoria storica custodita nel patrimonio di archivi e biblioteche specialistiche e di conservazione, e del loro valore di testimonianza documentale, in conformità con gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 e l'ambito di azione del programma.

L'obiettivo di progetto si declina nei seguenti singoli obiettivi operativi:

- Migliorare l'accesso al patrimonio documentale di biblioteche e archivi e ai servizi offerti, dedicando più tempo di qualità agli utenti nel front-office, aumentando l'efficienza nell'evasione delle loro richieste e mantenendo costantemente il materiale in buono stato.
- digitalizzare i documenti, in modo da ampliarne la fruibilità e contemporaneamente preservare gli originali;
- proseguire il lavoro di catalogazione e archiviazione anche fisica, per dare ordine e senso a documenti che necessitano di una chiave di lettura per poter essere compresi in tutto il loro potenziale;
- ampliare la platea del pubblico di fruitori e di iscritti ai servizi, per garantire la tradizione della memoria storica. La realizzazione di eventi e il coinvolgimento delle scuole sono alla base di un percorso di conoscenza e valorizzazione;
- incentivare l'organizzazione di visite guidate e percorsi didattici;
- supportare l'utenza presso le postazioni informatiche, educarla all'autonomia nell'utilizzo dei servizi internet, implementare percorsi di digitalizzazione e accesso da remoto ai diversi servizi offerti;
- potenziare le risorse dedicate alla comunicazione verso l'esterno per raggiungere il pubblico non specialistico e per dare visibilità a biblioteche e archivi. Un ricco patrimonio, di grande valore se rimane sconosciuto e rinchiuso nel proprio museo perde significato;
- promuovere i servizi dell'istituto, le iniziative di promozione della lettura e gli eventi culturali attraverso canali tradizionali (locandine, Giornalini comunali) e mediatici (siti ufficiali, pagine social, newsletter);
- favorire la collaborazione e le comunicazioni fra biblioteche e archivi e le istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio.

Obiettivo di inclusione sociale: coinvolgimento dei giovani con difficoltà economiche

Oltre agli obiettivi precedentemente esplicitati questo progetto vuole porsi in un'ottica di inclusione garantendo a giovani che per la loro condizione economica dispongono di minori opportunità, la possibilità di partecipare alla vita sociale e al progresso della società attraverso attività di cittadinanza attiva con il Servizio Civile Universale.

L'obiettivo pertanto è di favorire i giovani che vivono in situazioni di difficoltà economiche che per motivi connessi alla propria condizione economica, incontrano maggiori difficoltà a sentirsi cittadini attivi.

La mancanza di risorse economiche adeguate spesso comporta un accesso limitato ad ambiti sociali quali l'educazione, l'assistenza sanitaria, il lavoro, l'alloggio, la tecnologia, la vita politica e culturale. Una posizione economica marginale porta facilmente all'isolamento sociale e alla perdita del senso di appartenenza. Povertà ed esclusione, dunque, sono strettamente legati e spesso l'una è causa dell'altra. L'impoverimento riguarda anche l'aspetto relazionale: la precarietà economica conduce alla solitudine, alla carenza culturale, alla mancanza di legami familiari e sociali, alla marginalità. Discriminazioni e povertà possono quindi compromettere la possibilità di partecipare pienamente alla vita sociale.

L'adozione di interventi economici e sociali efficaci mirati a favorire l'inclusione è una priorità a livello internazionale. Dal punto di vista dei giovani, l'inclusione sociale è il processo di autorealizzazione dell'individuo all'interno della società, il riconoscimento del proprio potenziale da parte delle istituzioni sociali. E l'inclusione sociale ha un significato particolare per quei giovani che provengono da contesti svantaggiati e vivono in condizioni precarie.

Obiettivi specifici riconducibili all'obiettivo di progetto e indicatori di inizio e di fine progetto

Di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi specifici previsti e messi in relazione alla situazione di partenza in cui versa il singolo ente e la situazione di arrivo a cui si auspica. Inoltre, gli obiettivi specifici sono stati contestualizzati anche in relazione ai progetti, alle attività e ai servizi presenti in ciascuna realtà.

1. CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - sede 163638

Obiettivo 1: Potenziare l'accessibilità e la qualità del patrimonio della Biblioteca Isimbardi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Consistenza del patrimonio bibliografico: 50 mila volumi	Aggiornamento periodico e monitoraggio costante del patrimonio bibliografico
Importazione, esportazione e allineamento da SBN dei dati: 75% degli esemplari in catalogo	Importazione, esportazione e allineamento da SBN dei dati: 85% degli esemplari in catalogo
Numero annuale di frequentatori della biblioteca: circa 40 utenti	Numero annuale di frequentatori della biblioteca: circa 55 utenti
	Ampliamento dei cataloghi online a disposizione dell'utenza e aggiornamento delle informazioni online
Numero di opere digitalizzate: 3	Numero di opere digitalizzate: 6
Consulenze a docenti e studiosi: 40	Consulenze a docenti e studiosi: 45
	Aggiornamento in relazione alla novità della Biblioteca

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 650 ore circa dedicate alle attività di cura e gestione del patrimonio;
- 350 ore circa dedicate alle attività accoglienza e supporto all'utenza.

2. COMUNE DI BERGAMO - sede 162722

Obiettivo 1: Tutelare e valorizzare il patrimonio della Biblioteca Civica Angelo Mai

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Necessità di aggiornamento del patrimonio digitale	3000 immagini digitali aggiunte a quelle già esistenti e/o prodotte con altri progetti; 2000 indicizzazioni
Necessità di aggiornamento del patrimonio materiale	Trattamento di 1000 unità d'archivio
Necessità di promuovere la conoscenza del patrimonio	Almeno 20 eventi culturali

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore circa dedicate alle attività di cura e gestione del patrimonio;
- 500 ore circa dedicate alle attività di digitalizzazione e indicizzazione

3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 167129 – Il Pertini

Obiettivo 1: Promuovere la conoscenza della storia locale e contribuire alla valorizzazione del patrimonio culturale

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Iniziative ed eventi promossi annualmente dal CDS: circa 40	Incremento del numero di eventi promossi dal CDS: almeno 45
	Incremento della raccolta e inventariazione del materiale documentale relativo alla storia e alla cultura locale: +30%
	Maggiore promozione della storia e della cultura locale tra i cittadini di Cinisello Balsamo, ma più in generale in tutta la comunità
	Valorizzazione dei beni riguardanti la cultura e la storia locale inserendoli in un contesto più ampio di relazioni e sistemi territoriali, restituendone le complesse dinamiche evolutive, per affrontare e risolvere le problematiche gestionali, scoprendo e condividendo le potenzialità culturali ancora da sviluppare

Obiettivo 2: Promuovere le attività del CDS

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Numero studenti che partecipano alle attività del CDS (circa 80 in partenza)	Incremento del numero di iscrizioni di studenti e cittadini interessati organizzati dalla Scuola: almeno 150
Numero iniziative di diffusione/promozione delle attività: 5 iniziative	Incremento delle iniziative organizzate dal CDS (esempio: giornate aperte di consultazione archivio, rilancio del sito internet dedicato, attività promozionali sui social)

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 400 ore per promuovere la conoscenza della storia locale e contribuire alla valorizzazione del patrimonio culturale;

- circa 300 ore per continuare l'opera di archiviazione dei documenti;
- circa 300 ore per sviluppare il sito internet e i social dedicati.

4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089

Obiettivo 1: Aumentare la visibilità, la comunicazione e la fruibilità della biblioteca specialistica del Mufoco

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Pubblicazione contenuti per il sito internet di Mufoco – sezione biblioteca: 1 volta al mese	Incremento della promozione, attraverso i vari canali istituzionali (sito, newsletter e social), delle attività che si svolgono in biblioteca specialistica e valorizzazione del patrimonio librario: 1 volta alla settimana
	Incremento n. utenti virtuali e utenti fisici della biblioteca: +20%

Obiettivo 2: Ampliare e ordinare il patrimonio librario e documentario

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Percentuale di scambio librario con altre istituzioni culturali: circa il 10% collezioni annuali	Aumento degli scambi e donazioni librarie fino al 30%
Collezioni librarie e documentali a disposizione dell'utenza: attualmente più di 8.000 titoli, su 20.000, in SBN e quasi tutto inventariato in catalogo interno	Costante aggiornamento del catalogo interno con attività di inventariazione e pre-catalogazione di alcune sezioni librarie non ancora "ingressate": almeno 300 titoli
Sezione "Progetto Tesi specialistiche in Storia della Fotografia": n. 50 titoli	Aumento sezione "Progetto Tesi" del 20%
	Aumento richieste di consultazione delle tesi universitarie e specialistiche: +20%
Ore dedicate all'assistenza nella consultazione del patrimonio librario e documentario: 15/settimana	Attività dedicate all'assistenza nella consultazione del patrimonio librario e documentario: almeno 10% in più

Obiettivo 3: Valorizzazione e promozione patrimonio librario e fotografico Museo di Fotografia Contemporanea

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Attività culturali per la città e per tutto il territorio organizzati dalla biblioteca: 0	Incremento attività culturali per la città e per tutto il territorio organizzati dalla biblioteca: +20%
	Incremento utenza/pubblico: + 20%
Iniziative di valorizzazione dei beni librari: 2/anno	Iniziative di valorizzazione dei beni librari della biblioteca del Mufoco: 6 (realizzazione mostre di fotolibri, visite guidate e lezioni sul fotolibro in biblioteca, progetti e laboratori di divulgazione e di educazione visiva, etc.)

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 400 ore per l'ampliamento e ordinamento del patrimonio librario e documentario

- circa 300 ore per favorire la visibilità, comunicazione e fruibilità della biblioteca specialistica del Mufoco
- circa 300 ore per la valorizzazione e promozione del patrimonio librario e fotografico del Mufoco

5. COMUNE DI CIVO - sede 163653

Obiettivo 1: Avvicinare i cittadini alle attività culturali e di memoria storica organizzate dal Comune

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Mancata tenuta in forma archivistica universale dei documenti presso l'archivio comunale	Riordino archivio storico comunale in formato accessibile a tutti
Tempo dedicato al progetto: 2h/giorno	Tempo dedicato al progetto: 4h/giorno

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 500 ore per il supporto nella gestione delle attività d'ufficio;
- circa 500 ore per la catalogazione di documenti e la promozione di eventi e proposte in ambito culturale.

6. COMUNE DI MILANO - sede 226794 – Gabinetto dei Disegni

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Schede compilate SIRBeC: circa 30.000	Aggiornamento di almeno il 30% delle schede secondo le norme aggiornate SIRBeC
Schede non aggiornate in BIB-bibliografia specifica: circa 30.000	Aggiornamento di schede nel campo BIB-bibliografia specifica per un totale di circa 100 schede aggiornate
Immagini in formato digitale linkate alle schede: circa 1000	Assistenza nell'orientamento e Cropping di parte delle immagini (per un totale di circa 1000 immagini da sistemare)
Schede SIRBeC OA: da adeguare la catalogazione	Adeguamento graduale dei vari campi alle norme SIRBeC

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Comunicazione delle attività di valorizzazione del patrimonio (mostre, iniziative editoriali, partecipazioni a progetti e a studi): inadeguata	Redazione di elenchi di opere, didascalie, testi relativi a progetti editoriali, espositivi o altre attività dell'istituto (+10%)
	Ricerche bibliografiche in merito ad autori, scuole figurative ed epoche destinate a progetti di valorizzazione, testi per riviste e cataloghi scientifici, mostre (+10%)
	Redazione di piccoli testi divulgativi sulle attività dell'Istituto e +10% attività di revisione testi prodotti dall'Istituto.
	Produzione di testi e aggiornamento contenuti per sito internet e social network, con particolare attenzione al profilo Instagram (+30%)

	Aumento del 10% delle visite mensili sul sito web e canali social
--	---

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore in attività per aumentare la fruibilità della Civica Raccolta per il pubblico che si reca in consultazione oppure che accede ai servizi da remoto;
- 500 ore in attività di potenziamento della comunicazione del museo verso il suo pubblico, specialistico e non.

7. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Biblioteca d'Arte

Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
1200 ore di presidio delle sale studio e assistenza agli utenti	Almeno 1300 ore di attività di presidio e assistenza nelle sale di studio
1337 utenti della sala studio	Aumento del 100% dell'utenza in sede
Disponibilità <i>online</i> attuale di immagini relative al patrimonio dell'Istituto sulla piattaforma GraficheInComune: 659	Pubblicazione di almeno 1.000 ulteriori immagini

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Visitatori virtuali: 60.884	Incremento almeno del 5%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore nel sostenere l'impegno dell'Istituto nel rendere fruibile il patrimonio, sia in sede sia in remoto, con la partecipazione alle attività di digitalizzazione e pubblicazione online delle risorse digitali;
- 400 ore per incrementare il numero dei visitatori fisici e virtuali dell'Istituto, diversificando l'offerta degli eventi/contenuti culturali, anche *online* attraverso le piattaforme civiche.

8. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Trivulziana

Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
1200 ore di presidio delle sale studio e assistenza agli utenti	Almeno 1300 ore di attività di presidio e assistenza nelle sale di studio
Disponibilità <i>online</i> attuale di immagini relative al patrimonio dell'Istituto: 30.000 circa	Pubblicazione di almeno 3.000 ulteriori immagini

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
------------------------	--

Visitatori mostre: 14.200 circa	Consolidamento del numero di visitatori, con un incremento auspicabile del 5%
Visitatori virtuali: 8000 circa	Incremento almeno del 10%

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore nel sostenere l'impegno dell'Istituto nel rendere fruibile il patrimonio, sia in sede sia in remoto, con la partecipazione alle attività di digitalizzazione e pubblicazione online delle risorse digitali;
- 400 ore per incrementare il numero dei visitatori fisici e virtuali dell'Istituto, diversificando l'offerta degli eventi/contenuti culturali, anche *online* attraverso le piattaforme civiche.

9. COMUNE DI MILANO - sede 167257

Obiettivo 1: Migliorare il lavoro di tutela e salvaguardia del patrimonio dell'Archivio, del Museo del Risorgimento e dei suoi depositi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Ricognizione parziale del Patrimonio già schedato	Ricognizione totale del Patrimonio già schedato
Schede grafiche in comune:	Incremento del lavoro del 5%
Schede fotografie in comune: 2772	Incremento del lavoro del 5%
Schede Mebic: 3799	Incremento del lavoro del 5%

Obiettivo 2: Incrementare gli interventi di valorizzazione, comunicazione e promozione del patrimonio

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Catalogazione del patrimonio: da completare	Messa online dei risultati della catalogazione
Patrimonio del Museo fruibile online: 34%	Digitalizzazione di un ulteriore 10%
Eventi: circa 35/anno	Fino a 45
	Comunicazione eventi tramite social (Instagram, FB): almeno 2/sett

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 250 ore in attività volte al miglioramento del lavoro di tutela e salvaguardia del patrimonio;
- 750 ore in attività che puntino all'incremento degli interventi di valorizzazione, e promozione e comunicazione del patrimonio del Museo del Risorgimento

10. COMUNE DI MILANO - sede 167246

Obiettivo 1: Potenziare le attività di inventariazione e coordinare la ricollocazione degli archivi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Archivi inventariati: 20 (inventario redatto in Sesamo, Archimista o Excel)	Controllo capillare e costante al fine di garantire la sicurezza circa la correttezza dei dati inventariali.

	Trasformazione dei dati inventariali in dati sugli ingombri fisici degli archivi.
Archivi in corso di inventariazione: 1 su 22 ancora da inventariare (inventario redatto in Excel o registri dei progetti o inventario pubblicato nel “Censimento degli archivi degli architetti, designer grafici in Lombardia”, attualmente in corso di aggiornamento)	Archivi in corso di inventariazione: almeno 3
	Redazione dell’inventario di consistenza. Indagare le dimensioni direttamente sui materiali per definire gli ingombri fisici degli archivi.
	Incremento e trasformazione dei dati inventariali o dei registri dei progetti in dati sugli ingombri fisici degli archivi.

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 100 ore in attività relative agli archivi inventariati;
- 100 ore in attività relative agli archivi in corso di inventariazione;
- 400 ore in attività relative agli archivi da inventariare;
- 400 ore in attività collegate al trasferimento e alla collocazione nella nuova sede CASVA.

11. COMUNE DI MILANO – sede 167248

Obiettivo 1: Implementare la digitalizzazione del materiale storico musicale e integrare la catalogazione esistente

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Documenti musicali: 1323	Incremento di documenti digitalizzati per la loro migliore conservazione nel tempo
Archivio digitale: da realizzare	Realizzazione di un archivio digitale
	Migliore gestione dei dati a disposizione

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- circa 480 ore per la digitalizzazione dell’archivio;
- circa 500 ore per la catalogazione dei documenti.
- circa 20 ore per la relazione finale

12. COMUNE DI MILANO – sede 222693

Obiettivo 1: Migliorare le performance in merito all’inventariazione e alla valorizzazione culturale dei beni archivistici custoditi

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Media visitatori Cittadella degli Archivi: 1000/anno	Incremento del numero dei visitatori fino a 1.500 annui, grazie al miglioramento dei servizi offerti e al potenziamento dell’attività di promozione (soprattutto social).
Eventi: 3/anno	Incremento degli eventi: 5/anno
	Diversificazione delle proposte attraverso una maggiore collaborazione con le realtà associative e culturali del territorio.
Media partecipanti agli eventi: 50	Media partecipanti agli eventi organizzati: circa 75.

	Miglioramento della promozione multicanale delle iniziative culturali, al fine dell'ampliamento dell'utenza di riferimento.
Numero di scansioni: 15.000/anno	Incremento del numero di scansioni: 20.000.
	Supporto a colleghi e studenti/studentesse impegnati in PCTO nelle attività di digitalizzazione interna.
Numero di pratiche analizzate per fini di ricerca storica: 500 ca/anno	Numero di pratiche: 700
	Incremento della consultazione interna di pratiche archivistiche, al fine di migliorare la proposta culturale di Cittadella, ed esterna, al fine di contribuire allo sviluppo della ricerca storico/scientifica del territorio di competenza.

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 600 ore circa destinate alle attività di ricerca/gestione/inventariazione del patrimonio archivistico custodito;
- 200 ore circa destinate alla promozione delle attività culturali;
- 200 ore circa destinate all'attività di digitalizzazione e di supporto a colleghi e studenti/studentesse impegnati in PCTO.

13. COMUNE DI MILANO -sede 226788 – Raccolta Bertarelli

Obiettivo 1: Rendere la Civica Raccolta delle Stampe “A. Bertarelli” il più possibile fruibile dal pubblico

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Schede non compilate secondo le norme aggiornate SIRBeC: circa 40.000	Aggiornamento di almeno il 30% delle schede secondo le norme SIRBeC
Schede non aggiornate nel campo BIB-bibliografia specifica: circa 40.000	Aggiornamento di schede nel campo BIB-bibliografia specifica per un totale di circa 100 schede aggiornate
Immagini in formato digitale linkate alle schede - ruotate: circa 9000 - e/o non rifilate: circa 20.000	Assistenza nell'orientamento e Cropping di parte delle immagini (per un totale di circa 400 immagini sistemate)
Schede SIRBeC OA: da adeguare alle norme	Adeguamento graduale dei vari campi alle norme SIRBeC

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

INDICATORE DI PARTENZA	INDICATORE SITUAZIONE DI FINE PROGETTO
Comunicazione: da incrementare	In occasione delle iniziative, redazione di piccoli testi divulgativi sulle attività dell'Istituto e +10% attività di revisione testi prodotti dall'Istituto.
	Produzione di testi e aggiornamento contenuti per sito internet e social network, con particolare attenzione al profilo Instagram (+30%)
	Aumento del 10% delle visite mensili sul sito web e canali social

Il contributo del volontario in termini di attività di servizio sarà così suddiviso:

- 500 ore in attività per aumentare la fruibilità della Civica Raccolta per il pubblico che si reca in consultazione oppure che accede ai servizi da remoto;
- 500 ore in attività di potenziamento della comunicazione del museo verso il suo pubblico, specialistico e non.

5) Attività con relativa tempistica, ruolo degli operatori volontari e altre risorse impiegate nel progetto (*)

5.1) Complesso delle attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo (*)

Il progetto si articola in molteplici azioni distribuite nel corso dell'intero anno di servizio civile. Per comprenderne in modo chiaro e completo la loro struttura e organizzazione, nel paragrafo che segue è esposto il piano generale del progetto con le principali attività comuni, la descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari e infine le attività previste in ogni Ente di accoglienza.

Piano generale del progetto con le principali attività comuni

Le azioni di seguito presentate sono uguali per tutti i progetti presentati da ANCI Lombardia, e propongono alcune azioni condivise e comuni a tutti i progetti (accoglienza, formazione generale, monitoraggio, tutoraggio, certificazione competenze).

Il piano di attuazione delle attività comuni è articolato nell'arco di 12 mesi di servizio civile ed è suddiviso in sei fasi:



La fase di Accoglienza (fase A) si realizzerà nei primi giorni di servizio, la fase di formazione (fase B) si realizzerà nei primi mesi di servizio.

La fase di Accoglienza (fase A) sarà gestita dagli Operatori Locali di Progetto (OLP) e dallo staff dell'ufficio servizio civile di ANCI Lombardia.

Le prime due fasi si ricollegano agli obiettivi generali del progetto, e quindi del programma in cui è inserito, alla diffusione del significato del servizio civile universale e alla promozione di forme di cittadinanza attiva, nonché di occasioni di crescita personale.

La fase di Formazione (fase B) sarà gestita dall'equipe di formatori accreditati coordinata dal responsabile della formazione di ANCI Lombardia con la collaborazione del responsabile del monitoraggio.

La fase di Attività nella sede per lo svolgimento dei progetti (fase C) inizierà nel momento in cui l'OLP di ogni singola sede, attraverso le valutazioni effettuate nel periodo di Accoglienza, riterrà che

l'operatore volontario sia diventato sufficientemente consapevole per gestire anche autonomamente alcune delle azioni previste dal progetto.

L'obiettivo della fase C è fornire all'operatore volontario gli strumenti e le competenze necessarie per muoversi ed intervenire attivamente nella gestione delle attività a lui affidati, sapendo valorizzare le molteplici risorse a disposizione.

La fase di Monitoraggio (fase D) si svilupperà durante tutto l'arco temporale del progetto, si concretizzerà nella realizzazione di contatti telefonici, telematici, in incontri periodici in aula o sul campo finalizzati alla verifica delle attività svolte, alla valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi previsti dal progetto ed eventualmente, alla ricerca di risposte correttive agli ostacoli rilevati. L'attività di monitoraggio sarà svolta da esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia che utilizzeranno strumenti utili alla valutazione dei risultati del progetto e alla verifica dello stato di avanzamento dei progetti.

La fase di tutoraggio (fase E) si svilupperà a partire dal settimo mese e coinvolgerà tutti gli operatori attraverso le azioni previste nel progetto. Sarà gestita da AnciLab (ente accreditato per i servizi al lavoro e iscritto all'Albo Regionale previsto dall'art. 25 della Legge regionale 6 agosto 2007 numero n. 19 "Norme sul sistema educativo di istruzione e formazione professionale della Regione Lombardia" e titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in collaborazione con i responsabili di funzioni e attività del servizio civile di ANCI Lombardia.

Tutti gli operatori volontari avranno occasione sia individualmente, sia in modo collettivo di entrare in contatto con gli attori pubblici e privati che si occupano di orientamento al lavoro e di incontro domanda offerta.

La fase Certificazione delle competenze (fase F) ha l'obiettivo di riconoscere formalmente agli operatori volontari le competenze professionali maturate o acquisite durante il percorso di servizio civile sarà presentata agli operatori volontari fin dalla prima fase di Accoglienza e sviluppata secondo gli step indicati nel progetto. Si concluderà alla chiusura del progetto con l'esame e il colloquio finale volte ad accertare l'acquisizione delle competenze previste. La fase F sarà gestita da AnciLab (ente titolato secondo il DECRETO LEGISLATIVO 16 gennaio 2013 n. 13 alla certificazione delle competenze) in stretta collaborazione con il responsabile della formazione e della valorizzazione delle competenze, con i formatori e gli esperti di monitoraggio di ANCI Lombardia.

Descrizione generale dei servizi in cui sono coinvolti gli operatori volontari.

Nello specifico, per il settore *Patrimonio storico, artistico e culturale*, si prevedono attività dei volontari di servizio civile nelle seguenti aree di intervento:

Cura e restauro patrimonio museale: il servizio si occupa di tutte le attività di cura e restauro del patrimonio museale svolte con l'obiettivo di garantirne la tutela e la conservazione.

Servizio di custodia: servizio si occupa di tutte le attività di custodia, sorveglianza e sicurezza del patrimonio.

Gestione delle collezioni: il servizio si occupa di tutti i processi di gestione delle collezioni, la scelta dei documenti da acquistare e i processi contabili connessi; la cernita dei documenti che vengono donati, l'inventariazione, l'etichettatura e la revisione delle raccolte, la catalogazione, la loro digitalizzazione.

Allestimento mostre: attività di ideazione, cura e allestimento di mostre. Il servizio è svolto con l'obiettivo di favorire e promuovere l'accesso al patrimonio museale.

Visite guidate e proposte didattiche: si organizzano visite guidate e programmi mirati in relazione ai destinatari (bambini o adulti) con l'obiettivo di promuovere e avvicinare il pubblico al servizio museale.

Progettazione e realizzazione di supporti informativi o eventi finalizzati a valorizzare il patrimonio museale: il servizio si occupa di tutte le attività di comunicazione e promozione del museo e del patrimonio custodito realizzate attraverso l'utilizzo dei diversi canali comunicativi a disposizione (ad esempio giornali locali, sito web, mail list, sms promozionali) e attraverso mostre, esposizioni o eventi mirati a valorizzare il patrimonio museale.

Nelle sedi che ospiteranno giovani con minori opportunità, non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra e indicate nelle singole sedi come di seguito esplicitato.

Descrizione delle attività previste in ogni sede di servizio

1. CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - sede 163638

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Potenziare l'accessibilità e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca Isimbardi	1. Gestione del patrimonio	1. Inserimento dati riferiti al patrimonio bibliografico ed emerografico sul catalogo online
		2. Importazione, esportazione e allineamento dei dati su SBN
		3. Valutazione e digitalizzazione delle opere scelte
		4. Visita guidata alla biblioteca Isimbardi
		5. Interventi di riordino ed inventariazione del Fondo Fotografico
	2. Rapporto con l'utenza	1. Accoglienza e supporto utenza nella consultazione
		2. Aggiornamento dei contenuti e inserimento news nello spazio web della Biblioteca Isimbardi
		3. Creazione di opuscoli tematici informativi riguardanti il patrimonio bibliotecario
		4. Aggiornamento dei contenuti su pagina OPAC e sito della Biblioteca

2. COMUNE DI BERGAMO - sede 162722

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Tutelare e valorizzare il patrimonio della Biblioteca Civica Angelo Mai	1. Gestione e cura del patrimonio	1. Verifica dello stato dei materiali nei depositi
		2. Mappatura delle criticità
		3. Pianificazione e realizzazione di interventi (condizionatura, imbustamento)
		4. Aggiornamento inventario
	2. Fruizione digitale del patrimonio	1. Verifica integrità dei materiali identificati per la digitalizzazione
		2. Acquisizione di immagini e verifica qualità secondo parametri standard
		3. Realizzazione di copie e compilazione dei metadati
		4. Archiviazione dei file
		5. Identificazione delle informazioni da indicizzare
		6. Inserimento dei nuovi dati descrittivi nel database esistente
	3. Organizzazione e promozione di eventi culturali	1. Elaborazione dei contenuti dell'evento
		2. Pianificazione dell'attività, in relazione alle esigenze organizzative
		3. Realizzazione dei materiali promozionali, sia cartacei, sia digitali
4. Gestione dell'evento in presenza		

3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 167129 – Il Pertini

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Promuovere la conoscenza della storia locale e contribuire alla valorizzazione del patrimonio culturale	1. Raccolta e inventariazione del materiale documentale relativo alla storia e alla cultura locale	1. Raccolta di materiali (iconografici, testimonianze, analisi, ricerche.)
		2. Inventariazione dei materiali dedicati a luoghi, beni culturali mobili e immobili, eventi e iniziative di valorizzazione culturale
		3. Raccolta di studi e pubblicazioni, registro degli incontri e convegni riguardanti i giardini storici e il paesaggio
		4. Cura, inventariazione e riordino dei materiali raccolti

	2. Valorizzazione del patrimonio culturale sul territorio	<p>1. Programmazione e organizzazione di eventi connessi al patrimonio culturale</p> <p>2. Allestimento degli spazi in cui si tengono gli eventi connessi al patrimonio culturale</p> <p>3. Promozione degli eventi connessi al patrimonio culturale (tramite materiale cartaceo, sito internet, social media)</p> <p>4. Supporto nell'organizzazione di attività e visite guidate al patrimonio culturale presso Villa Ghirlanda, Il Pertini e sul territorio</p> <p>5. Ideazione e realizzazione di materiali informativi, promozionali e divulgativi per la valorizzazione dei beni artistici e architettonici presenti sul territorio (brochure illustrative, cartoline, pannelli espositivi, materiali didattici etc.)</p>
2. Promuovere le attività del CDS	1. Promozione del nuovo sito e social	1. Supporto alla progettazione grafica e diffusione di materiale promozionale
		2. Raccolta dati e documenti necessari allo sviluppo del sito
	2. Organizzazione eventi	1. Supporto alla progettazione grafica e diffusione di materiale promozionale
		2. Supporto nell'organizzazione e gestione di iniziative promosse all'interno del centro culturale

4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Aumentare la visibilità, la comunicazione e la fruibilità della biblioteca specialistica del Mufoco	1. Progettazione e ideazione di contenuti da pubblicare sul sito del Mufoco (Mufoco.org) e sulle pagine social del Museo, Instagram e Facebook	1. Progettazione dell'attività editoriale
		2. Ricerca e studio dei materiali librari e documentali da proporre come approfondimenti
		3. Realizzazione di immagini e testi da corredo
		4. Aggiornamento costante dei contenuti della "sezione biblioteca" sul sito Mufoco.org
		5. Ideazione e realizzazione di materiali informativi, promozionali e divulgativi
2. Ampliare e ordinare il patrimonio librario e documentario	1. Incremento patrimonio librario tramite scambi librari con altre istituzioni culturali affini	1. Gestione comunicazione con altre istituzioni culturali affini
		2. Gestione elenchi scambi librari

		3. Preparazione spedizioni e accoglienza libri in arrivo
		4. Gestione ingresso libri nuovi da “scambi librari”
		5. Ringraziamenti e archiviazione burocratica dello scambio avvenuto tra le istituzioni
	2. Aggiornamento del catalogo interno della biblioteca specialistica con nuovi acquisti	1. Inventariazione, segnatura e protezione della copertina
		2. Pre-catalogazione dei nuovi libri acquistati nel catalogo interno della biblioteca
		3. Collocazione a scaffale
	3. Incremento sezione “Progetto tesi specialistiche in Storia della Fotografia”	1. Ripresa elenco contatti e conclusione pratiche di ingresso delle tesi
		2. Piano di comunicazione alle Università e alle Scuole di Alta Formazione per la diffusione del progetto e la raccolta di adesioni
		3. Raccolta e preparazione dei materiali di ingresso di nuove tesi nel progetto
		4. Aggiornamento costante archivio Progetto Tesi
	4. Incremento possibilità di accesso alla biblioteca specialistica	1. Apertura e accoglienza al pubblico
3. Valorizzazione e promozione patrimonio librario e fotografico Museo di Fotografia Contemporanea	1. Attività culturali per la città e per il territorio con valorizzazione del patrimonio librario	1. Organizzazione di laboratori e attività per le scuole del territorio (scuole materne e scuole primarie)
		2. Organizzazione di visite guidate al patrimonio della biblioteca e alla conoscenza del libro fotografico
	2. Attività di valorizzazione del patrimonio librario	1. Realizzazione di mostre sui fotolibri rari e da collezione appartenenti alle collezioni della biblioteca
		2. Realizzazione di materiali di approfondimento delle collezioni librarie
		3. Realizzazione di una campagna fotografica dedicata alle attività della biblioteca specialistica e alla cura e alla conservazione del libro fotografico

5. COMUNE DI CIVO - sede 163653

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Avvicinare i cittadini alle attività culturali e di memoria storica organizzate dal Comune	1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti
		2. Supporto all'utenza per le richieste di testimonianze storiche
		3. Gestione della documentazione prodotta dagli utenti
	2. Catalogazione documenti presenti	1. Numerazione dei documenti
		2. Procedure di conservazione dei documenti
		3. Pubblicizzazione eventi

6. COMUNE DI MILANO - sede 226794 – Gabinetto dei Disegni

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Rendere la Civica Raccolta dei disegni il più possibile fruibile dal pubblico	1. Interventi di gestione, tutela e conservazione del patrimonio	1. Supporto all'attività di reference verso gli utenti
		2. Assistenza durante l'esposizione temporanea dei disegni
		3. Assistenza nella redazione di condition report (schede sullo stato di conservazione) e nelle attività connesse alle procedure di prestito
		4. Gestione delle procedure burocratiche connesse al prestito per mostre temporanee dei disegni
		5. Catalogazione dei disegni
		6. Riesame dei cataloghi già effettuati in modo da individuare le criticità presenti
		7. Redazione delle liste di interventi prioritari destinati ai disegni
	2. Aggiornamento delle schede catalografiche nel database SIRBEC	1. Aggiornamento dei dati relativi alla bibliografia specifica
		2. Assistenza all'orientamento e cropping delle immagini
		3. Sviluppo catalografico di alcune schede SIRBeC dal livello Inventariale (I) al livello di Precatalogazione (P).
		4. Aggiornamento catalogazione gruppi di opere suddivise in ordine per artista
		5. Revisione dei campi e controllo delle opere delle quali sono state evidenziate delle criticità

2. Migliorare le strategie di comunicazione rivolte al pubblico generico e specialistico	1. Promozione della conoscenza del patrimonio del Civico Gabinetto	1. Redazione di contenuti da pubblicare online
		2. Redazione o revisione di contenuti editoriali relativi a progetti espositivi e a nuove acquisizioni
		3. Redazione di elenchi di opere, didascalie, testi relativi a progetti editoriali, espositivi o a altre attività dell'istituto
		4. 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
		5. Redazione di piccoli testi divulgativi sulle attività dell'Istituto
		6. Revisione di testi prodotti dall'Istituto

7. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Biblioteca d'Arte

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	
1. Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto	1. Attività di <i>reference</i> e orientamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di <i>front-office</i> e diffusione di materiale informativo	
		2. Supporto alle attività di consultazione dei materiali	
		3. Consulenza nell'attività di ricerca	
		4. Ricerca nel catalogo dei documenti a disposizione dell'utente	
		5. Controllo delle richieste pervenute dall'utenza	
		6. Utilizzo di banche dati	
	2. Gestione del patrimonio	1. Collocazione, riordino e messa a disposizione del pubblico del materiale documentario	2. Aggiornamento cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi
			3. Presidio delle sale di consultazione
			4. Riproduzioni fotografiche e reprografiche del posseduto
			1. Riordino dell'archivio di riproduzioni digitali relative al patrimonio dell'Istituto
	3. Revisione e aggiornamento del patrimonio digitale		

	<p>4. Pubblicazione di immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i></p>	<p>1. Selezione dei documenti e dei libri destinati alla pubblicazione <i>online</i> con riferimento alla domanda del pubblico e ai progetti scientifici in corso</p> <p>2. Organizzazione della campagna fotografica digitale in collaborazione con professionisti e sedi esterne</p> <p>3. Riordino e denominazione dei file</p> <p>4. Inserimento dei file nel database immagini dell'Istituto con apposito applicativo</p> <p>5. Pubblicazione delle immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i></p>
<p>2. Incrementare il numero dei visitatori diversificando l'offerta degli eventi proposti</p>	<p>1. Organizzazione di iniziative culturali (mostre, conferenze, seminari etc.)</p>	<p>1. Individuazione di temi e contenuti</p> <p>2. Definizione del calendario di incontri/scansione temporale di pubblicazione <i>online</i></p> <p>3. Preparazione dei materiali utili allo svolgimento dell'iniziativa</p> <p>4. In caso di evento in sede, predisposizione degli spazi</p> <p>5. Preparazione dei materiali informativi di supporto all'iniziativa</p> <p>6. Nel caso di evento in sede, accoglienza del pubblico e assistenza per il corso dell'evento</p>
	<p>2. Promozione delle iniziative</p>	<p>1. Realizzazione di contenuti per la promozione</p> <p>2. Produzione di materiale in formato digitale e cartaceo (inviti, locandine, comunicati stampa, etc.)</p> <p>3. Pubblicazione e aggiornamento del sito internet</p>

8. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Trivulziana

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	
1. Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto	1. Attività di <i>reference</i> e orientamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di <i>front-office</i> e diffusione di materiale informativo	
		2. Supporto alle attività di consultazione dei materiali	
		3. Consulenza nell'attività di ricerca	
		4. Ricerca nel catalogo dei documenti a disposizione dell'utente	
		5. Controllo delle richieste pervenute dall'utenza	
		6. Utilizzo di banche dati	
	2. Gestione del patrimonio	1. Collocazione, riordino e messa a disposizione del pubblico del materiale documentario	2. Aggiornamento cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi
			3. Presidio delle sale di consultazione
			4. Riproduzioni fotografiche e reprografiche del posseduto
			1. Riordino dell'archivio di riproduzioni digitali relative al patrimonio dell'Istituto
	3. Revisione e aggiornamento del patrimonio digitale	2. Registrazione elettronica dei fascicoli dei periodici pervenuti in abbonamento e disponibili per la consultazione	1. Selezione dei documenti e dei libri destinati alla pubblicazione <i>online</i> con riferimento alla domanda del pubblico e ai progetti scientifici in corso
			2. Organizzazione della campagna fotografica digitale in collaborazione con professionisti e sedi esterne
	4. Pubblicazione di immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>	3. Riordino e denominazione dei file	4. Inserimento dei file nel database immagini dell'Istituto con apposito applicativo
			5. Pubblicazione delle immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>
			1. Individuazione di temi e contenuti

2. Incrementare il numero dei visitatori diversificando l'offerta degli eventi proposti	1. Organizzazione di iniziative culturali (mostre, conferenze, seminari etc.)	2. Definizione del calendario di incontri/scansione temporale di pubblicazione <i>online</i>
		3. Preparazione dei materiali utili allo svolgimento dell'iniziativa
		4. In caso di evento in sede, predisposizione degli spazi
		5. Preparazione dei materiali informativi di supporto all'iniziativa
		6. Nel caso di evento in sede, accoglienza del pubblico e assistenza per il corso dell'evento
	2. Organizzazione di laboratori e visite guidate dedicate agli studenti	1. Dialogo e individuazione di percorsi con gli insegnanti richiedenti
		2. Organizzazione di visite guidate personalizzate per le classi coinvolte
		3. Organizzazione di laboratori didattici per studenti universitari
	3. Promozione delle iniziative	1. Realizzazione di contenuti per la promozione
		2. Produzione di materiale in formato digitale e cartaceo (inviti, locandine, comunicati stampa, etc.)
3. Pubblicazione e aggiornamento del sito internet		

9. COMUNE DI MILANO - sede 167257

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare il lavoro di tutela e salvaguardia del patrimonio dell'Archivio, del Museo del Risorgimento e dei suoi depositi	1. Gestione e revisione dell'Archivio delle Civiche Raccolte Storiche	1. Ricerca e conservazione
		2. Ricognizione e inventariazione del patrimonio
		3. Aggiornamento e/o creazione di schede catalografiche cartacee e informatiche
		4. Verifica sui registri di carico e inventari pregressi
		5. Controllo dei documenti e riordino del patrimonio con specifiche operazioni di conservazione
		6. Catalogazione delle opere
		7. Movimentazione sicura delle opere

		8. Pulizia delle opere con le tecniche specifiche
		9. Riproduzione digitale delle opere
2. Incrementare gli interventi di valorizzazione e promozione del patrimonio	1. Realizzazione di materiale divulgativo a disposizione del pubblico	1. Supporto nelle attività di pubblicazione di testi dedicati a inventari d'archivio, carteggi, atti di convegni, cataloghi di mostre, monografie, riviste e bollettini
		2. Diffusione on-line dei dati raccolti e delle schede realizzate, tramite database SIRBeC
		3. Aggiornamento del sito con informazioni relative alle esposizioni programmate
		4. Diffusione delle schede realizzate attraverso il sito internet
		5. Realizzazione di opuscoli e volantini a scopo informativo
		6. Produzione dei contenuti per i social di post divulgativi sul patrimonio dell'Istituto e gestione del relativo calendario editoriale
	2. Organizzazione e gestione di mostre, conferenze e convegni	1. Individuazione di temi e contenuti
		2. Definizione di un calendario di incontri
		3. Condivisione del calendario eventi sul sito istituzionale
		4. Condivisione dell'evento tramite i canali social
		5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento
		6. Allestimento e disallestimento degli spazi
		7. Gestione pratiche burocratiche delle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.)
		8. Accoglienza del pubblico e assistenza durante l'evento

10. COMUNE DI MILANO - sede 167246

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Potenziare le attività di inventariazione e coordinare la ricollocazione degli archivi	1. Controllo, completamento o stesura degli inventari di consistenza	1. Archivi in corso di inventariazione: controllo della congruenza tra i dati e i pezzi fisici
		2. Archivi non inventariati: rilevamento dei dati di consistenza dell'archivio
		3. Controllo della congruenza tra i dati e i pezzi fisici
		4. Misurazione degli ingombri
		5. Restituzione in tabella degli ingombri in relazione agli inventari
	2. Trasferimento e ricollocazione degli archivi	1. Coordinamento delle attività di trasferimento dei documenti
		2. Controllo delle attività di ricollocazione in base al progetto e al cronoprogramma

11. COMUNE DI MILANO – sede 167248

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Implementare la digitalizzazione del materiale storico musicale e integrare la catalogazione esistente	1. Organizzazione e gestione di operazioni di archiviazione e gestione dati	1. Individuare il materiale musicale
		2. Digitalizzare i documenti
		3. Catalogazione e archiviazione
		4. Relazione finale

12. COMUNE DI MILANO – sede 222693

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Migliorare le performance in merito all'inventariazione e alla valorizzazione culturale dei beni archivistici custoditi	1. Attività di ricerca, gestione e inventariazione del patrimonio archivistico	1. Supporto all'acquisizione di nuovi fondi archivistici
		2. Scarto di documentazione non soggetta a conservazione perenne
		3. Ordinamento e inventariazione di fondi archivistici
		4. Riordinamento dell'archivio digitale
		5. Ricerca storica su fonti primarie per necessità interne al Comune
		6. Ricerca storica su fonti primarie finalizzata alla valorizzazione del patrimonio documentale

		7. Coordinamento dell'attività di ricerca con il personale qualificato e i tirocinanti universitari
		8. Supporto agli utenti dell'archivio
	2. Promozione delle attività culturali	1. Supporto all'organizzazione di eventi culturali
		2. Supporto all'ideazione e all'allestimento di mostre
		3. Gestione degli aspetti logistici connessi alla realizzazione degli eventi
		4. Gestione degli account social di Cittadella
		5. Accoglienza del pubblico e attività di monitoraggio durante lo svolgimento dell'evento
		6. Supporto alle visite guidate
		7. Progettazione di nuove attività culturali da proporre alle scuole di ogni ordine e grado e alla cittadinanza in generale
	3. Attività di digitalizzazione e di supporto a colleghi e studenti/studentesse impegnati in PCTO	1. Scansione di documenti storici di vari formati mediante l'utilizzo dei diversi scanner disponibili
		2. Archiviazione su server delle digitalizzazioni prodotte
		3. Supporto ai colleghi deputati alla digitalizzazione
		4. Supporto a studenti e studentesse impegnati nella scansione dei documenti nell'ambito del PCTO

13. COMUNE DI MILANO -sede 226788 – Raccolta Bertarelli

OBIETTIVI	AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO
1. Rendere la Civica Raccolta delle Stampe "A. Bertarelli" il più possibile fruibile dal pubblico	1. Interventi di gestione, tutela e conservazione del patrimonio	1. Supporto all'attività di reference verso gli utenti
		2. Assistenza durante l'esposizione temporanea delle stampe
		3. Assistenza nella redazione di condition report (schede sullo stato di conservazione) e nelle attività connesse alle procedure di prestito

		4. Gestione delle procedure burocratiche connesse al prestito per mostre temporanee di stampe
		5. Catalogazione delle stampe
		6. Riesame dei cataloghi già effettuati in modo da individuare le criticità presenti
		7. Redazione delle liste di interventi prioritari destinati alle stampe
	2. Aggiornamento delle schede catalografiche nel database SIRBEC	1. Aggiornamento dei dati relativi alla bibliografia specifica
		2. Assistenza all'orientamento e cropping delle immagini
		3. Sviluppo catalografico di alcune schede SIRBeC dal livello Inventariale (I) al livello di Precatalogazione (P).
		4. Aggiornamento catalogazione gruppi di opere suddivise in ordine per artista
		5. Revisione dei campi e controllo delle opere delle quali sono state evidenziate delle criticità
2. Migliorare le strategie di comunicazione rivolte al pubblico generico e specialistico	1. Promozione della conoscenza del patrimonio della Civica Raccolta delle stampe "A. Bertarelli"	1. Redazione di contenuti da pubblicare online
		2. Redazione o revisione di contenuti editoriali relativi a progetti espositivi e a nuove acquisizioni
		3. Redazione di elenchi di opere, didascalie, testi relativi a progetti editoriali, espositivi o a altre attività dell'istituto
		4. 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
		5. Redazione di piccoli testi divulgativi sulle attività dell'Istituto
		6. Revisione di testi prodotti dall'Istituto

5.2) Tempi di realizzazione delle attività del progetto descritte alla voce 5.1 (*)

Il progetto per tutti gli operatori volontari è declinato su 1145 ore annue e comprende:

- 30 ore di Formazione generale;
- 72 ore di Formazione specifica.

Il pacchetto formativo (formazione generale e formazione specifica) è di 102 ore complessive.

Per gli operatori volontari e per gli Operatori Locali di Progetto il monitoraggio si svilupperà in tutto l'arco temporale del progetto.

Nel progetto sono altresì comprese le altre attività comuni che riguardano le azioni riconducibili al tutoraggio e alla certificazione delle competenze.

Segue un diagramma di Gantt che consente una visualizzazione semplice delle diverse fasi progettuali.

GANTT DESCRIZIONE GENERALE DEL PROGETTO

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ		1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Fase A: ACCOGLIENZA	Inserimento												
Fase B: FORMAZIONE	Formazione generale												
	Formazione specifica												
Fase C: ATTIVITA' NELLA SEDE DI SERVIZIO PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGETTO	Attività di servizio												
Fase D: MONITORAGGIO	Incontri in presenza e a distanza												
Fase E: TUTORAGGIO	Incontri in presenza individuali e collettivi												
Fase F: CERTIFICAZIONE COMPETENZE	Incontri in presenza e a distanza												

Segue la tempistica delle attività per ogni sede di servizio durante l'anno di servizio civile.

1. CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - sede 163638

Obiettivo 1 Potenziare l'accessibilità e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca Isimbardi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione del patrimonio												
1. Inserimento dati riferiti al patrimonio bibliografico ed emerografico sul catalogo online												
2. Importazione, esportazione e allineamento dei dati su SBN												
3. Valutazione e digitalizzazione delle opere scelte												
4. Visita guidata alla biblioteca Isimbardi												
5. Interventi di riordino ed inventariazione del Fondo Fotografico												
Azione 2: Rapporto con l'utenza												
1. Accoglienza e supporto utenza nella consultazione												
2. Aggiornamento dei contenuti e inserimento news nello spazio web della Biblioteca Isimbardi												
3. Creazione di opuscoli tematici informativi riguardanti il patrimonio bibliotecario												
4. Aggiornamento dei contenuti su pagina OPAC e sito della Biblioteca												

2. COMUNE DI BERGAMO - sede 162722

Obiettivo 1: Tutelare e valorizzare il patrimonio della Biblioteca Civica Angelo Mai

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione e cura del patrimonio												
1. Verifica dello stato dei materiali nei depositi												
2. Mappatura delle criticità												
3. Pianificazione e realizzazione di interventi (condizionatura,												

imbustamento)													
4. Aggiornamento inventario													
Azione 2: Fruizione digitale del patrimonio													
1. Verifica integrità dei materiali identificati per la digitalizzazione													
2. Acquisizione di immagini e verifica qualità secondo parametri standard													
3. Realizzazione di copie e compilazione dei metadati													
4. Archiviazione dei file													
5. Identificazione delle informazioni da indicizzare													
6. Inserimento dei nuovi dati descrittivi nel database esistente													
Azione 3: Organizzazione e promozione di eventi culturali													
1. Elaborazione dei contenuti dell'evento													
2. Pianificazione dell'attività, in relazione alle esigenze organizzative													
3. Realizzazione dei materiali promozionali, sia cartacei, sia digitali													
4. Gestione dell'evento in presenza													

3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167129 – Il Pertini

Obiettivo 1: Promuovere la conoscenza della storia locale e contribuire alla valorizzazione del patrimonio culturale

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Raccolta e inventariazione del materiale documentale relativo alla storia e alla cultura locale												
1. Raccolta di materiali (iconografici, testimonianze, analisi, ricerche.)												
2. Inventariazione dei materiali dedicati a luoghi, beni culturali												

mobili e immobili, eventi e iniziative di valorizzazione culturale												
3. Raccolta di studi e pubblicazioni, registro degli incontri e convegni riguardanti i giardini storici e il paesaggio												
4. Cura, inventariazione e riordino dei materiali raccolti												

Azione 2: valorizzazione del patrimonio culturale

1. Programmazione e organizzazione di eventi connessi al patrimonio culturale												
2. Allestimento degli spazi in cui si tengono gli eventi connessi al patrimonio culturale												
3. Promozione degli eventi connessi al patrimonio culturale (tramite materiale cartaceo, sito internet, social media)												
4. Supporto nell'organizzazione di attività e visite guidate al patrimonio culturale presso Villa Ghirlanda, Il Pertini e sul territorio												
5. Ideazione e realizzazione di materiali informativi, promozionali e divulgativi per la valorizzazione dei beni artistici e architettonici presenti sul territorio (brochure illustrative, cartoline, pannelli espositivi, materiali didattici etc.)												

Obiettivo 2: Promuovere le attività del CDS

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Iscrizioni alle attività												
1. Supporto alla progettazione grafica e diffusione di materiale promozionale e raccolta preiscrizioni												
2. Raccolta materiale per promozione nuovo sito												

Azione 2: Valorizzazione del patrimonio culturale												
1. Supporto alla progettazione grafica e diffusione di materiale promozionale												
2. Supporto nell'organizzazione e gestione di iniziative culturali promosse presso la Villa Ghirlanda e il centro culturale												

4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089

Obiettivo 1: Aumentare la visibilità, la comunicazione e la fruibilità della biblioteca specialistica del Mufoco

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Progettazione e ideazione di contenuti da pubblicare sul sito del Mufoco (Mufoco.org) e sulle pagine social del Museo, Instagram e Facebook												
1. Progettazione dell'attività editoriale												
2. Ricerca e studio dei materiali librari e documentali da proporre come approfondimenti												
3. Realizzazione di immagini e testi da corredo												
4. Aggiornamento costante dei contenuti della "sezione biblioteca" sul sito Mufoco.org												
5. Ideazione e realizzazione di materiali informativi, promozionali e divulgativi												

Obiettivo 2: Ampliare e ordinare il patrimonio librario e documentario

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Incremento patrimonio librario tramite scambi librari con altre istituzioni culturali affini												
1. Gestione comunicazione con altre istituzioni culturali affini												
2. Gestione elenchi scambi librari												
3. Preparazione spedizioni e accoglienza libri in arrivo												
4. Gestione ingresso libri nuovi da "scambi librari"												

5. Ringraziamenti e archiviazione burocratica dello scambio avvenuto tra le istituzioni													
Azione 2: Aggiornamento del catalogo interno della biblioteca specialistica con nuovi acquisti													
1. Inventariazione, segnatura e protezione della copertina													
2. Pre-catalogazione dei nuovi libri acquistati nel catalogo interno della biblioteca													
3. Collocazione a scaffale													
Azione 3: Incremento sezione "Progetto tesi specialistiche in Storia della Fotografia"													
1. Ripresa elenco contatti e conclusione pratiche di ingresso delle tesi													
2. Piano di comunicazione alle Università e alle Scuole di Alta Formazione per la diffusione del progetto e la raccolta di adesioni													
3. Raccolta e preparazione dei materiali di ingresso di nuove tesi nel progetto													
4. Aggiornamento costante archivio Progetto Tesi													
Azione 4: Incremento possibilità di accesso alla biblioteca specialistica													
1. Apertura e accoglienza al pubblico													

Obiettivo 3: Valorizzazione e promozione patrimonio librario e fotografico Museo di Fotografia Contemporanea

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Attività culturali per la città e per il territorio con valorizzazione del patrimonio librario												
1. Organizzazione di laboratori e attività per le scuole del territorio (scuole materne e scuole primarie)												
2. Organizzazione di visite guidate al patrimonio della biblioteca e alla conoscenza del libro fotografico												
Azione 2: Attività di valorizzazione del patrimonio librario												
1. Realizzazione di mostre sui fotolibri rari e da collezione appartenenti alle collezioni della biblioteca												

2. Realizzazione di materiali di approfondimento delle collezioni librarie												
3. Realizzazione di una campagna fotografica dedicata alle attività della biblioteca specialistica e alla cura e alla conservazione del libro fotografico												

5. COMUNE DI CIVO - sede 163653

Obiettivo 1: Avvicinare i cittadini alle attività culturali e di memoria storica organizzate dal Comune

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione attività front-office e back office												
1. Accoglienza utenti												
2. Supporto all'utenza per le richieste di testimonianze storiche												
3. Gestione della documentazione prodotta dagli utenti												
Azione 2: Catalogazione documenti presenti												
1. Numerazione dei documenti												
2. Procedure di conservazione dei documenti												
3. Pubblicizzazione eventi												

6. COMUNE DI MILANO - sede 226794 – Gabinetto dei Disegni

Obiettivo 1: Rendere la Civica Raccolta dei disegni il più possibile fruibile al pubblico

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Interventi di gestione, tutela e conservazione del patrimonio												
1. Supporto all'attività di reference verso gli utenti												
2. Assistenza durante l'esposizione temporanea dei disegni												
3. Assistenza nella redazione di condition report (schede sullo stato di conservazione) e nelle attività connesse alle procedure di prestito												

4. Gestione delle procedure burocratiche connesse al prestito per mostre temporanee dei disegni												
5. Catalogazione dei disegni												
6. Riesame dei cataloghi già effettuati in modo da individuare le criticità presenti												
7.Redazione delle liste di interventi prioritari destinati ai disegni												
Azione 2: Aggiornamento delle schede catalografiche nel database SIRBEC												
1. Aggiornamento dei dati relativi alla bibliografia specifica												
2. Assistenza all'orientamento e cropping delle immagini												
3. Sviluppo catalografico di alcune schede SIRBeC dal livello Inventariale (I) al livello di Precatalogazione (P).												
4. Aggiornamento catalogazione gruppi di opere suddivise in ordine per artista												
5. Revisione dei campi e controllo delle opere delle quali sono state evidenziate delle criticità												

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione e revisione dell'Archivio delle Civica Raccolta dei Disegni												
1. Redazione di contenuti da pubblicare online												
2. Redazione o revisione di contenuti editoriali relativi a progetti espositivi e a nuove acquisizioni												
3. Redazione di elenchi di opere, didascalie, testi relativi a progetti editoriali, espositivi o a altre attività dell'istituto												
4. 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												
5. Redazione di piccoli testi divulgativi sulle attività dell'Istituto												

6. Revisione di testi prodotti dall'Istituto														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Biblioteca d'Arte

Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
--	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------	---------	---------

Azione 1: Attività di reference e orientamento ai servizi

1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo												
2. Supporto alle attività di consultazione dei materiali												
3. Consulenza nell'attività di ricerca												
4. Ricerca nel catalogo dei documenti a disposizione dell'utente												
5. Controllo delle richieste pervenute dall'utenza												
6. Utilizzo di banche dati												

Azione 2: Gestione del patrimonio

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

Azione 3: Revisione e aggiornamento del patrimonio digitale

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

Azione 4: Pubblicazione di immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>											
1. Selezione dei documenti e dei libri destinati alla pubblicazione online con riferimento alla domanda del pubblico e ai progetti scientifici in corso											
2. Organizzazione della campagna fotografica digitale in collaborazione con professionisti e sedi esterne											
3. Riordino e denominazione dei file											
4. Inserimento dei file nel database immagini dell'Istituto con apposito applicativo											
5. Pubblicazione delle immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>											

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di iniziative culturali (mostre, conferenze, seminari etc.)												
1. Individuazione di temi e contenuti												
2. Definizione del calendario di incontri/scansione temporale di pubblicazione <i>online</i>												
3. Preparazione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
4. In caso di evento in sede, predisposizione degli spazi												
5. Preparazione dei materiali informativi e multimediali												
6. Nel caso di evento in sede, accoglienza del pubblico e assistenza per il corso dell'evento												

Azione 2: Promozione delle iniziative												
1. Realizzazione di contenuti per la promozione												
2. Produzione di materiale in formato digitale e cartaceo (inviti, locandine, comunicati stampa, etc.)												
3. Pubblicazione e aggiornamento del sito internet												

8. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Trivulziana

Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Attività di reference e orientamento ai servizi												
1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di front-office e diffusione di materiale informativo												
2. Supporto alle attività di consultazione dei materiali												
3. Consulenza nell'attività di ricerca												
4. Ricerca nel catalogo dei documenti a disposizione dell'utente												
5. Controllo delle richieste pervenute dall'utenza												
6. Utilizzo di banche dati												
Azione 2: Gestione del patrimonio												
1. Collocazione, riordino e messa a disposizione del pubblico del materiale documentario												
2. Aggiornamento cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi												
3. Presidio delle sale di consultazione												

4. Riproduzioni fotografiche e reprografiche del posseduto													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Azione 3: Revisione e aggiornamento del patrimonio digitale

1. Riordino dell'archivio di riproduzioni digitali relative al patrimonio dell'Istituto													
2. Registrazione elettronica dei fascicoli dei periodici pervenuti in abbonamento e disponibili per la consultazione													

Azione 4: Pubblicazione di immagini digitali sulla piattaforma *GraficheInComune*

1. Selezione dei documenti e dei libri destinati alla pubblicazione online con riferimento alla domanda del pubblico e ai progetti scientifici in corso													
2. Organizzazione della campagna fotografica digitale in collaborazione con professionisti e sedi esterne													
3. Riordino e denominazione dei file													
4. Inserimento dei file nel database immagini dell'Istituto con apposito applicativo													
5. Pubblicazione delle immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>													

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione di iniziative culturali (mostre, conferenze, seminari etc.)												
1. Individuazione di temi e contenuti												
2. Definizione del calendario di incontri/scansione												

temporale di pubblicazione <i>online</i>													
3. Preparazione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento													
4. In caso di evento in sede, predisposizione degli spazi													
5. Preparazione dei materiali informativi e multimediali													
6. Nel caso di evento in sede, accoglienza del pubblico e assistenza per il corso dell'evento													
Azione 2: Organizzazione di laboratori e visite guidate dedicate agli studenti													
1. Dialogo e individuazione di percorsi con gli insegnanti richiedenti													
2. Organizzazione di visite guidate personalizzate per le classi coinvolte													
3. Organizzazione di laboratori didattici per studenti universitari													
Azione 3: Promozione delle iniziative													
1. Realizzazione di contenuti per la promozione													
2. Produzione di materiale in formato digitale e cartaceo (inviti, locandine, comunicati stampa, etc.)													
3. Pubblicazione e aggiornamento del sito internet													

9. COMUNE DI MILANO - sede 167257

Obiettivo 1: Migliorare il lavoro di tutela e salvaguardia del patrimonio dell'Archivio, del Museo del Risorgimento e dei suoi depositi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione e revisione dell'Archivio delle Civiche Raccolte Storiche												
1. Ricerca e conservazione												

2. Ricognizione e inventariazione del patrimonio												
3. Aggiornamento e/o creazione di schede catalografiche cartacee e informatiche												
4. Verifica sui registri di carico e inventari pregressi												
5. Controllo dei documenti e riordino del patrimonio con specifiche operazioni di conservazione												
6. Catalogazione delle opere												
7. Movimentazione sicura delle opere												
8. Pulizia delle opere con le tecniche specifiche												
9. Riproduzione digitale delle opere												

Obiettivo 2: Incrementare gli interventi di valorizzazione e promozione del patrimonio

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Realizzazione di materiale divulgativo a disposizione del pubblico												
1. Supporto nelle attività di pubblicazione di testi dedicati a inventari d'archivio, carteggi, atti di convegni, cataloghi di mostre, monografie, riviste e bollettini												
2. Diffusione on-line dei dati raccolti e delle schede realizzate, tramite database SIRBeC												
3. Aggiornamento del sito con informazioni relative alle esposizioni programmate												
4. Diffusione delle schede realizzate attraverso il sito internet delle Raccolte												
5. Realizzazione di opuscoli e volantini a scopo informativo												
6. Produzione dei contenuti per i social di post divulgativi sul patrimonio dell'Istituto e gestione del relativo calendario editoriale												
Azione 2: Organizzazione e gestione di mostre, conferenze e convegni												

1. Individuazione di temi e contenuti												
2. Definizione di un calendario di incontri												
3. Condivisione del calendario eventi sul sito istituzionale												
4. Condivisione dell'evento tramite la pagina Facebook												
5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento												
6. Allestimento e disallestimento degli spazi												
7. Gestione pratiche burocratiche delle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.)												
8. Accoglienza del pubblico e assistenza durante l'evento												

10. COMUNE DI MILANO - sede 167246

Obiettivo 1: Potenziare le attività di inventariazione e coordinare la ricollocazione degli archivi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Controllo, completamento o stesura degli inventari di consistenza												
1. Archivi in corso di inventariazione: controllo della congruenza tra i dati e i pezzi fisici												
2. Archivi non inventariati: rilevamento dei dati di consistenza dell'archivio												
3. Controllo della congruenza tra i dati e i pezzi fisici												
4. Misurazione degli ingombri												
5. Restituzione in tabella degli ingombri in relazione agli inventari												
Azione 2. Trasferimento e ricollocazione degli archivi												
1. Coordinamento delle attività di trasferimento dei documenti												

2. Controllo delle attività di ricollocazione in base al progetto e al cronoprogramma													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11. COMUNE DI MILANO – sede 167248

Obiettivo 1: Implementare la digitalizzazione del materiale storico musicale e integrare la catalogazione esistente

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Organizzazione e gestione di operazioni di archiviazione e gestione dati												
1. Individuare il materiale musicale												
2. Digitalizzare i documenti												
3. Catalogazione e archiviazione												
4. Relazione finale												

12. COMUNE DI MILANO – sede 222693

Obiettivo 1: Migliorare le performance in merito all’inventariazione e alla valorizzazione culturale dei beni archivistici custoditi

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Attività di ricerca/gestione/inventariazione del patrimonio archivistico												
1. Supporto all’acquisizione di nuovi fondi archivistici												
2. Scarto di documentazione non soggetta a conservazione perenne												
3. Ordinamento e inventariazione di fondi archivistici												
4. Riordinamento dell’archivio digitale												
5. Ricerca storica su fonti primarie per necessità interne al Comune												
6. Ricerca storica su fonti primarie finalizzata alla valorizzazione del patrimonio documentale												
7. Coordinamento dell’attività di ricerca con il personale qualificato e i tirocinanti universitari												

13. COMUNE DI MILANO -sede 226788 – Raccolta Bertarelli

Obiettivo 1: Rendere la Civica Raccolta delle Stampe “A. Bertarelli” il più possibile fruibile dal pubblico

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Interventi di gestione, tutela e conservazione del patrimonio												
1. Supporto all’attività di reference verso gli utenti												
2. Assistenza durante l’esposizione temporanea delle stampe												
3. Assistenza nella redazione di condition report (schede sullo stato di conservazione) e nelle attività connesse alle procedure di prestito												
4. Gestione delle procedure burocratiche connesse al prestito per mostre temporanee delle stampe												
5. Catalogazione delle stampe												
6. Riesame dei cataloghi già effettuati in modo da individuare le criticità presenti												
7.Redazione delle liste di interventi prioritari destinati alle stampe												
Azione 2: Aggiornamento delle schede catalografiche nel database SIRBEC												
1. Aggiornamento dei dati relativi alla bibliografia specifica												
2. Assistenza all’orientamento e cropping delle immagini												
3. Sviluppo catalografico di alcune schede SIRBeC dal livello Inventariale (I) al livello di Precatalogazione (P).												
4. Aggiornamento catalogazione gruppi di opere suddivise in ordine per artista												
5. Revisione dei campi e controllo delle opere delle quali sono state evidenziate delle criticità												

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

	1 mese	2 mese	3 mese	4 mese	5 mese	6 mese	7 mese	8 mese	9 mese	10 mese	11 mese	12 mese
Azione 1: Gestione e revisione dell’Archivio della Civica Raccolta delle stampe “A. Bertarelli”												

1. Redazione di contenuti da pubblicare online													
2. Redazione o revisione di contenuti editoriali relativi a progetti espositivi e a nuove acquisizioni													
3. Redazione di elenchi di opere, didascalie, testi relativi a progetti editoriali, espositivi o a altre attività dell'istituto													
4. 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													
5. Redazione di piccoli testi divulgativi sulle attività dell'Istituto													
6. Revisione di testi prodotti dall'Istituto													

5.3) Ruolo ed attività previste per gli operatori volontari nell'ambito del progetto (*)

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

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

Le attività che gli operatori volontari svolgeranno in modo condiviso sono indicate nei punti precedenti e riguardano: l'accoglienza, la formazione, il monitoraggio, il tutoraggio, la certificazione delle competenze. Inoltre, come si evince dalle pagine che seguono, gli operatori volontari all'interno delle sedi di servizio svolgeranno attività comuni e attività particolarmente legate agli obiettivi e ai bisogni intercettati dalla sede di servizio.

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. CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - sede 163638

Obiettivo 1: Potenziare l'accessibilità e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca Isimbardi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione del patrimonio	1. Inserimento dati riferiti al patrimonio bibliografico ed emerografico sul catalogo online	Inizialmente il volontario sarà impegnato nell'apprendimento dei gestionali ClavisNg (software di catalogazione on-line) e DiscoveryNg (gestione pagina OPAC). Ciò gli consentirà di procedere in autonomia al servizio di catalogazione on-line e di amministrazione della pagina OPAC. Studierà ed esporrà, al pubblico, la visita guidata della Biblioteca Isimbardi. Si occuperà della digitalizzazione di parte del patrimonio e collaborerà al riordino e all'inventariazione del Fondo Fotografico
	2. Importazione, esportazione e allineamento dei dati su SBN	
	3. Valutazione e digitalizzazione delle opere scelte	
	4. Visita guidata alla biblioteca Isimbardi	
	5. Interventi di riordino ed inventariazione del Fondo Fotografico	
2. Rapporto con l'utenza	1. Accoglienza e supporto utenza nella consultazione	Il volontario, debitamente formato, accoglierà l'utenza e la orienterà ai servizi e ai documenti, fornendo tutte le informazioni necessarie. Il volontario sarà coinvolto nell'utilizzo dell'applicativo open source - OpenCms (organizzazione della navigazione, creazione di nuove pagine, produzione
	2. Aggiornamento dei contenuti e inserimento news nello spazio web della Biblioteca Isimbardi	
	3. Creazione di opuscoli tematici informativi riguardanti il patrimonio bibliotecario	

	4. Aggiornamento dei contenuti su pagina OPAC e sito della Biblioteca	ed editing dei testi, revisione dei contenuti, etc.) per predisporre opuscoli tematici e pubblicare news, e per tenere periodicamente aggiornati i contenuti del sito web della Biblioteca dentro il portale della Città metropolitana di Milano, al fine di agevolare la consultazione dei materiali da parte dell'utenza
--	---	--

2. COMUNE DI BERGAMO - sede 162722

Obiettivo 1: Tutelare e valorizzare il patrimonio della Biblioteca Civica Angelo Mai

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione e cura del patrimonio	1. Verifica dello stato dei materiali nei depositi	Il volontario collaborerà nelle seguenti attività: - Controllo dello stato dell'arte nei depositi; - mappatura dei materiali a rischio conservativo; - pianificazione di interventi mirati di condizionatura e imbustamento in base alla tipologia (libreria/archivistica) e alle specifiche problematiche conservative, mediante utilizzo di contenitori e presidi di conservazione disponibili in Biblioteca; - annotazioni a fini inventariali.
	2. Mappatura delle criticità	
	3. Pianificazione e realizzazione di interventi (condizionatura, imbustamento)	
	4. Aggiornamento inventario	
2. Fruizione digitale del patrimonio	1. Verifica integrità dei materiali identificati per la digitalizzazione	Il volontario collaborerà nelle seguenti attività: - controllo dello stato dell'arte identificata per la digitalizzazione; - realizzazione di immagini tramite apparecchiatura presente in Biblioteca; - controllo della completezza delle immagini; - eventuale ridenominazione dei file; - realizzazione di copie delle immagini a differenti definizioni; - compilazione dei metadati, finalizzata alla successiva pubblicazione; - controllo delle testate per l'identificazione degli spogli da indicizzare; - inserimento dei dati di spoglio nel database esistente.
	2. Acquisizione di immagini e verifica qualità secondo parametri standard	
	3. Realizzazione di copie e compilazione dei metadati	
	4. Archiviazione dei file	
	5. Identificazione delle informazioni da indicizzare	
	6. Inserimento dei nuovi dati descrittivi nel database esistente	
3. Organizzazione e promozione di eventi culturali	1. Elaborazione dei contenuti dell'evento	Il volontario collaborerà nelle seguenti attività: - ideazione dell'evento;
	2. Pianificazione dell'attività, in	

relazione alle esigenze organizzative	- studio di fattibilità ed elaborazione dei contenuti;
3. Realizzazione dei materiali promozionali, sia cartacei, sia digitali	- contatti con soggetti esterni per pianificazione; - elaborazione grafica dei media pubblicitari per i canali prescelti;
4. Gestione dell'evento in presenza	- programmazione della pubblicizzazione; - predisposizione degli spazi e della strumentazione necessaria, incluso allestimento in caso di mostre; - assistenza in presenza durante l'evento.

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 167129 – Il Pertini

Obiettivo 1: Promuovere la conoscenza della storia locale e contribuire alla valorizzazione del patrimonio culturale

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Raccolta e inventariazione del materiale documentale relativo alla storia e alla cultura locale	1. Raccolta di materiali (iconografici, testimonianze, analisi, ricerche.)	Il volontario, in affiancamento al personale del CDS, sarà impiegato nelle seguenti attività: - raccolta e inventariazione del materiale documentale (archivistico, iconografico storico); - tutela attiva del patrimonio raccolto presso l'archivio del CDS; - controllo sul rispetto delle corrette modalità di fruizione del materiale in consultazione. Sarà impegnato inoltre nel riordino del materiale iconografico storico già acquisito presso l'archivio CDS.
	2. Inventariazione dei materiali dedicati a luoghi, beni culturali mobili e immobili, eventi e iniziative di valorizzazione culturale	
	3. Raccolta di studi e pubblicazioni, registro degli incontri e convegni riguardanti i giardini storici e il paesaggio	
	4. Cura, inventariazione e riordino dei materiali raccolti	
2. Valorizzazione del patrimonio culturale sul territorio	1. Programmazione e organizzazione di eventi connessi al patrimonio culturale	Il volontario, in affiancamento al personale del CDS, sarà impegnato nelle seguenti attività volte alla valorizzazione del patrimonio culturale sul territorio: - Programmazione eventi connessi al patrimonio culturale - organizzazione e comunicazione di eventi culturali connessi al patrimonio culturale – materiale e immateriale – raccolto, studiato e valorizzato dal CDS;
	2. Allestimento degli spazi in cui si tengono gli eventi connessi al patrimonio culturale	
	3. Promozione degli eventi connessi al patrimonio culturale (tramite materiale cartaceo, sito internet, social media)	

	4. Supporto nell'organizzazione di attività e visite guidate al patrimonio culturale presso Villa Ghirlanda, Il Pertini e sul territorio	- ideazione organizzazione di attività e visite guidate riferite al patrimonio culturale; - allestimento degli spazi in cui si tengono gli eventi connessi al patrimonio culturale - ideazione e realizzazione dei materiali informativi, - distribuzione di materiali informativi e divulgativi riguardanti il patrimonio del CDS, la storia, la cultura e le tradizioni locali.
	5. Ideazione e realizzazione di materiali informativi, promozionali e divulgativi per la valorizzazione dei beni artistici e architettonici presenti sul territorio (brochure illustrative, cartoline, pannelli espositivi, materiali didattici etc.)	

Obiettivo 2: Promuovere le attività del CDS

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Iscrizioni ai corsi	1. Supporto alla progettazione grafica e diffusione di materiale promozionale e raccolta preiscrizioni	Il volontario, in affiancamento al personale della Civica Scuola di Musica, sarà impegnato nella comunicazione dell'offerta formativa della Scuola. Si occuperà della progettazione grafica e diffusione di materiale informativo e della raccolta delle iscrizioni.
	2. Raccolta iscrizioni e avvio anno scolastico	
2. Organizzazione eventi musicali	1. Supporto alla progettazione grafica e diffusione di materiale promozionale	Il volontario, in affiancamento al personale della Scuola, sarà impegnato nell'organizzazione e nella comunicazione (attraverso materiale cartaceo, sito internet e social) di eventi musicali promossi dalla Scuola presso Villa Ghirlanda e sul territorio.
	2. Supporto nell'organizzazione e gestione di iniziative musicali promosse dalla Scuola presso la Villa Ghirlanda	

4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO – sede 167089

Obiettivo 1: Aumentare la visibilità, la comunicazione e la fruibilità della biblioteca specialistica del Mufoco

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Progettazione e ideazione di contenuti da pubblicare sul sito del Mufoco (Mufoco.org) e sulle pagine social del Museo, Instagram e Facebook	1. Progettazione dell'attività editoriale	Il volontario, in affiancamento al personale del Museo, sarà impiegato nelle seguenti attività: - progettazione di due nuove rubriche sui canali social del Mufoco: "La storia della fotografia raccontata dai libri fotografici" e "Biblioteca specialistica: dietro le quinte!" - ricerca, studio e selezione dei materiali librari e documentali da proporre nelle
	2. Ricerca e studio dei materiali librari e documentali da proporre come approfondimenti	
	3. Realizzazione di immagini e testi da corredo	
	4. Aggiornamento contenuti della "sezione biblioteca" sul sito Mufoco.org	

	5. Ideazione e realizzazione di materiali informativi, promozionali e divulgativi	nuove rubriche dei canali social del Mufoco – sezione biblioteca - realizzazione di immagini e contenuti per le rubriche; - supporto nella realizzazione grafica di materiali informativi (brochure illustrative, segnalibri, cartoline...)
--	---	---

Obiettivo 2: Ampliare e ordinare il patrimonio librario e documentario

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Incremento patrimonio librario tramite scambi librari con altre istituzioni culturali affini	1. Gestione comunicazione con altre istituzioni culturali affini	Il volontario, in affiancamento al personale del Museo, sarà impiegato nelle seguenti attività: - gestione logistica degli scambi librari, organizzazione spedizioni e ingresso libri arrivati in dono/scambio (controllo e aggiornamento liste, selezione libri da richiedere come scambio dopo attento controllo nel database interno, inventariazione, segnatura, etichettatura, pre-catalogazione, collocazione; - supporto alle attività di pre-catalogazione dei nuovi libri - etichettatura, segnatura e collocazione a scaffale - predisposizione documenti burocratici per scambi librari - gestione dell'aggiornamento elenco "pubblicazioni doppi per scambio"
	2. Gestione elenchi scambi librari	
	3. Preparazione spedizioni e accoglienza libri in arrivo	
	4. Gestione ingresso libri nuovi da "scambi librari"	
	5. Ringraziamenti e archiviazione burocratica dello scambio avvenuto tra le istituzioni	
2. Aggiornamento del catalogo interno della biblioteca specialistica con nuovi acquisti	1. Inventariazione, segnatura e protezione della copertina	Il volontario, in affiancamento al personale del Museo, sarà impiegato nelle seguenti attività: - cura e attività di conservazione preventiva dei materiali librari con copertura in metilex a norma per la conservazione della carta; - supporto alle attività di pre-catalogazione dei nuovi libri - etichettatura, segnatura e collocazione a scaffale
	2. Pre-catalogazione dei nuovi libri acquistati nel catalogo interno della biblioteca	
	3. Collocazione a scaffale	
3. Incremento sezione "Progetto tesi specialistiche in Storia della Fotografia"	1. Ripresa elenco contatti e conclusione pratiche di ingresso delle tesi	Il volontario, in affiancamento al personale del Museo, sarà impiegato nelle seguenti attività: - supporto alle attività di ripresa contatti progetto tesi e di piano di
	2. Piano di comunicazione alle Università e alle Scuole di Alta	

	Formazione per la diffusione del progetto e la raccolta di adesioni	comunicazione alle Università e alle Scuole di Alta Formazione per la diffusione del progetto e la raccolta di nuove adesioni; - supporto alla gestione in entrata dei nuovi materiali e alla gestione informatica dei dati da pubblicare sul sito del Museo, sezione biblioteca – progetto tesi (con il supporto anche di personale interno informatico preposto); - raccolta e preparazione dei materiali di ingresso di nuove tesi nel progetto (dati tesista, liberatorie, indici, abstract per la messa on line sul sito del Mufoco)
	3. Raccolta e preparazione dei materiali di ingresso di nuove tesi nel progetto	
	4. Aggiornamento costante archivio Progetto Tesi	
4. Incremento possibilità di accesso alla biblioteca specialistica	1. Apertura e accoglienza al pubblico	Il volontario, in affiancamento al personale del Museo, sarà impiegato nelle seguenti attività: - accoglienza, registrazione utenti; - supporto alle attività di ricerca e studio specialistico. Le attività saranno svolte nei giorni feriali, con predilezione per orari pomeridiani infrasettimanali, e anche un sabato al mese per prediligere utenza impossibilitata nel fruire la biblioteca negli orari già previsti.

Obiettivo 3: Valorizzare e promuovere il patrimonio librario e fotografico Museo di Fotografia Contemporanea

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività culturali per la città e per il territorio e incremento attività di valorizzazione del patrimonio librario	1. Organizzazione di laboratori e attività per le scuole del territorio (scuole materne e scuole primarie) 2 Organizzazione di visite guidate al patrimonio della biblioteca e alla conoscenza del libro fotografico	Il volontario, in affiancamento al personale del Museo, sarà impegnato nell'organizzazione di attività per le scuole del territorio (scuole materne e scuole primarie) finalizzate all'educazione visiva attraverso l'uso e la sperimentazione dei libri della nuova sezione speciale dedicata alla letteratura in materia fotografica per infanzia e bambini: Si occuperà dell'accoglienza, organizzazione (predisposizione strumentazione, allestimento spazi, etc.) e gestione di laboratori e iniziative presso Il Museo di Fotografia Contemporanea.

		Parteciperà all'organizzazione di visite guidate al patrimonio della biblioteca e alla conoscenza del libro fotografico in concomitanza con visite guidate ed eventi speciali previsti nella programmazione culturale del Museo e della biblioteca specialistica del Mufoco
2. Incremento attività di valorizzazione del patrimonio librario	1. Realizzazione di mostre sui fotolibri rari e da collezione appartenenti alle collezioni della biblioteca	Il volontario, in affiancamento al personale del Museo, sarà impegnato in attività di supporto alla realizzazione di mostre librerie. In particolare, supporto a: - selezione materiali da esporre - attività di studio, ricerca e redazione testi; - produzione immagini per realizzazione opuscoli virtuali e/o cartacei divulgativi da usare come base per la comunicazione social della biblioteca e alla conservazione del libro fotografico (opuscoli cartacei, percorsi on line, brevi pubblicazioni di approfondimento per incrementare la conoscenza e la divulgazione del patrimonio librario e documentario conservato) - allestimento fisico delle mostre in biblioteca
	2. Realizzazione di materiali di approfondimento delle collezioni librerie	
	3. Realizzazione di una campagna fotografica dedicata alle attività della biblioteca specialistica e alla cura e alla conservazione del libro fotografico	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

5. COMUNE DI CIVO - sede 163653

Obiettivo 1: Avvicinare i cittadini alle attività culturali e di memoria storica organizzate dal Comune

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione attività front-office e back office	1. Accoglienza utenti	Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività: - accoglienza degli utenti che avranno risposto alla chiamata, interessati ad esplorare il loro passato storico; - consulenze bibliografiche; - supporto agli utenti nella ricerca di informazioni; - smistamento e organizzazione della documentazione prodotta.
	2. Supporto all'utenza per le richieste di testimonianze storiche	
	3. Gestione della documentazione prodotta dagli utenti	
	1. Numerazione dei documenti	

2. Catalogazione documenti presenti	2. Procedure di conservazione dei documenti	<p>Il volontario sarà coinvolto nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - catalogazione e archiviazione dei documenti; - organizzazione dell'archivio (preparazione degli spazi e dei materiali e riordino dei materiali); - predisposizione materiale pubblicitario per gli eventi che verranno organizzati in accordo con l'Amministrazione. È prevista l'organizzazione di eventi che avvicinino gli abitanti alla ricerca archivistica, così da poterli coinvolgere anche per tutti gli altri eventi che il Comune mette in atto durante l'anno.
	3. Pubblicizzazione eventi	

6. COMUNE DI MILANO - sede 226794 – Gabinetto dei Disegni

Obiettivo 1: Rendere la Civica Raccolta dei disegni il più possibile fruibile al pubblico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Interventi di gestione, tutela e conservazione del patrimonio	1. Supporto all'attività di reference verso gli utenti	<p>Il volontario, tramite lo svolgimento delle seguenti attività, si occuperà di rendere la Civica Raccolta dei Disegni il più possibile fruibile al pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza diretta all'utenza; - supporto all'attività di reference; - erogazione di informazioni al pubblico; - assistenza in sala nel corso di esposizioni temporanee; - assistenza nelle attività connesse alle procedure di prestito e nella redazione di Condition Report; - catalogazione del patrimonio; - riesame dei cataloghi già effettuati; - redazione delle liste di interventi prioritari sui disegni.
	2. Assistenza durante l'esposizione temporanea dei disegni	
	3. Assistenza nella redazione di condition report e nelle attività di prestito	
	4. Gestione delle procedure burocratiche connesse al prestito per mostre temporanee dei disegni	
	5. Catalogazione dei disegni	
	6. Riesame dei cataloghi già effettuati	
	7. Redigere delle liste di interventi prioritari destinati ai disegni	
2. Aggiornamento delle schede catalografiche nel database SIRBEC	1. Aggiornamento dei dati relativi alla bibliografia specifica	<p>Il volontario si impegnerà a comprendere i sistemi di digitalizzazione e catalogazione nell'utilizzo del data base Sirbec (aggiornamento dati e catalogazione gruppi di opere suddivise per artista, sviluppo dal livello. Inventariale al livello di Precatalogazione).</p>
	2. Assistenza all'orientamento e cropping delle immagini	
	3. Sviluppo catalografico di alcune schede SIRBEC dal livello Inventariale (I) al livello di Precatalogazione (P).	

	4. Aggiornamento catalogazione gruppi di opere suddivise in ordine per artista	Sarà sempre supportato dall'operatore ma potrà ottenere una discreta autonomia soprattutto nell'orientamento fisico e cropping delle immagini. Sarà in grado, inoltre, di suddividere con criterio tutte le opere conservate in modo da rendere più agevole il lavoro finale agli esperti.
	5. Revisione dei campi e controllo delle opere delle quali sono state evidenziate delle criticità	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione della conoscenza del patrimonio del Civico Gabinetto	1. Redazione di contenuti da pubblicare online	Il volontario sarà impegnato in tutte le attività connesse con la promozione del Civico Gabinetto, in particolare si occuperà di creare contenuti da pubblicare online e/o da riprodurre anche in modalità cartacea. Nello specifico potrà occuparsi delle seguenti attività: - redazione o revisione di testi divulgativi sulle attività dell'Istituto o prodotti dall'Istituto stesso; - redazione di elenchi di opere o attività dell'Istituto; - redazione o revisione di contenuti editoriali relativi a progetti espositivi e a nuove acquisizioni; - ricerche bibliografiche.
	2. Redazione o revisione di contenuti editoriali	
	3. Redazione di elenchi di opere, didascalie, testi relativi a progetti editoriali, espositivi	
	4. Ricerche bibliografiche in merito ad autori, scuole figurative ed epoche, testi, pagine per il sito web	
	5. Redazione di piccoli testi divulgativi sulle attività dell'Istituto	
	6. Revisione di testi prodotti dall'Istituto	

7. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Biblioteca d'Arte

Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività di <i>reference</i> e orientamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca	Il volontario collaborerà con lo staff nel rendere il più possibile fruibile il patrimonio posseduto dalla Trivulziana. Offrirà e svolgerà le seguenti attività: - supporto alle attività connesse al <i>reference</i> , accoglienza e attività di informazione al pubblico, - erogazioni di informazioni e servizi; - supporto nella consultazione dei materiali e nelle ricerche a catalogo; - attività connesse con la gestione del patrimonio in <i>back office</i> ;
	2. Supporto alle attività di consultazione dei materiali	
	3. Consulenza nell'attività di ricerca	
	4. Ricerca nel catalogo dei documenti a disposizione dell'utente	
	5. Controllo delle richieste pervenute dall'utenza	
	6. Utilizzo di banche dati	

		- ricerca dei dati tramite l'utilizzo di banche dati
2. Gestione del patrimonio	1. Collocazione, riordino e messa a disposizione del pubblico del materiale documentario	Il volontario sarà di supporto allo staff nel riordino fisico del patrimonio, in modo che sia sempre reperibile velocemente per l'utenza. Sarà anche di supporto nella redazione e aggiornamento dei cataloghi e dei dossier già esistenti. Inoltre, offrirà il suo aiuto all'utenza nel presidio delle sale studio, così da compiere due attività essenziali (oltre a rispondere alle esigenze degli utenti, potrà controllare che gli spazi siano utilizzati in modo idoneo).
	2. Aggiornamento cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi	
	3. Presidio delle sale di consultazione	
	4. Riproduzioni fotografiche e reprografiche del posseduto	
3. Revisione e aggiornamento del patrimonio digitale	1. Riordino dell'archivio di riproduzioni digitali relative al patrimonio grafico dell'Istituto	Il volontario collaborerà alle attività di postproduzione del patrimonio curando le attività di ordinamento, denominazione e controllo qualità.
4. Pubblicazione di immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>	1. Selezione dei documenti e dei libri destinati alla pubblicazione <i>online</i> con riferimento alla domanda del pubblico e ai progetti	Il volontario collaborerà al progetto di " <i>GraficheInComune</i> " svolgendo attività di supporto del personale bibliotecario. Sarà coinvolto nella fase preliminare di selezione dei materiali da digitalizzare. Si occuperà di organizzare la campagna fotografica digitale in collaborazione con professionisti e sedi esterne. Utilizzerà l'opportuno applicativo per occuparsi della denominazione, del riordino e inserimento dei file nel database immagini dell'Istituto. Infine, si occuperà dell'acquisizione e pubblicazione <i>online</i> delle immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i> per un incremento significativo dell'offerta all'utenza.
	2. Organizzazione della campagna fotografica digitale in collaborazione con professionisti e sedi esterne	
	3. Riordino e denominazione dei file	
	4. Inserimento dei file nel database immagini dell'Istituto con apposito applicativo	
	5. Pubblicazione delle immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative culturali (mostre, conferenze, seminari etc.)	1. Individuazione di temi e contenuti	Il volontario affiancherà e supporterà l'organizzazione di eventi culturali, anche in forma di contenuti digitali da pubblicare <i>online</i> sulle piattaforme
	2. Definizione del calendario di incontri/scansione temporale di pubblicazione <i>online</i>	

	3. Preparazione dei materiali utili allo svolgimento dell'iniziativa	civiche e sui canali <i>social</i> ufficiali dell'Ente.
	4. In caso di evento in sede, predisposizione degli spazi	Si occuperà di definire il calendario, preparare i materiali utili agli incontri e di predisporre gli spazi da utilizzare.
	5. Preparazione dei materiali informativi di supporto all'iniziativa	Si impegnerà nella campagna promozionale, anche attraverso la collaborazione nella pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale e i <i>social</i> ad esso collegati.
	6. Nel caso di evento in sede, accoglienza del pubblico e assistenza per il corso dell'evento	Sarà infine di supporto durante gli eventi per dare accoglienza e orientamento al pubblico presente.
2. Promozione delle iniziative	1. Realizzazione di contenuti per la promozione	Il volontario sarà impegnato nella promozione dei servizi dell'Istituto, anche attraverso la collaborazione nella realizzazione di contenuti e materiale digitale e cartaceo e nella pubblicazione di messaggi informativi e promozionali sul sito istituzionale e i <i>social</i> ad esso collegati.
	2. Produzione di materiale in formato digitale e cartaceo	
	3. Pubblicazione e aggiornamento messaggi in rete	

8. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Trivulziana

Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività di <i>reference</i> e orientamento ai servizi	1. Introduzione del nuovo utente ai servizi della biblioteca, tramite attività di <i>front-office</i> e diffusione di materiale informativo	Il volontario collaborerà con lo staff nel rendere il più possibile fruibile il patrimonio posseduto dalla Biblioteca Trivulziana e dell'archivio storico. Offrirà supporto alle attività connesse al <i>reference</i> , all'erogazioni di informazioni e servizi, occupandosi di raccogliere il bisogno dell'utente e di darne risposta attraverso l'erogazione di informazioni o il supporto nelle ricerche. Sarà di supporto al pubblico nella consultazione dei materiali, nelle ricerche a catalogo e in tutte le attività connesse con la gestione del patrimonio in <i>back office</i> . Provvederà ad utilizzare le banche dati per reperire informazioni e materiali.
	2. Supporto alle attività di consultazione dei materiali	
	3. Consulenza nell'attività di ricerca	
	4. Ricerca nel catalogo dei documenti a disposizione dell'utente	
	5. Controllo delle richieste pervenute dall'utenza	
	6. Utilizzo di banche dati	
2. Gestione del patrimonio	1. Collocazione, riordino e messa a disposizione del pubblico del materiale documentario	Il volontario sarà di supporto allo staff nel riordino fisico del patrimonio, in modo che sia sempre reperibile velocemente per l'utenza. Sarà anche di supporto nella redazione e
	2. Aggiornamento cataloghi, dossier e tutti i materiali informativi	

	3. Presidio delle sale di consultazione	aggiornamento dei cataloghi e dei dossier già esistenti.
	4. Riproduzioni fotografiche e reprografiche del posseduto	Inoltre, offrirà il suo aiuto all'utenza nel presidio delle sale studio, così da compiere due attività essenziali (oltre a rispondere alle esigenze degli utenti, potrà controllare che gli spazi siano utilizzati in modo idoneo).
3. Revisione e aggiornamento del patrimonio digitale	1. Riordino dell'archivio di riproduzioni digitali relative al patrimonio grafico dell'Istituto	Il volontario collaborerà alle attività di postproduzione (ordinamento, denominazione e controllo qualità).
	2.Registrazione dei fascicoli dei periodici pervenuti in abbonamento e disponibili per la consultazione	Il volontario collaborerà nell'aggiornamento delle registrazioni dei fascicoli pervenuti in apposito database in ambiente <i>Access</i> .
4. Pubblicazione di immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>	1. Selezione dei documenti e dei libri destinati alla pubblicazione <i>online</i> con riferimento alla domanda del pubblico e ai progetti scientifici in corso	Il volontario collaborerà al progetto di "GraficheInComune" svolgendo attività di supporto del personale bibliotecario. In particolare, sarà coinvolto nelle seguenti attività:
	2. Organizzazione della campagna fotografica digitale in collaborazione con professionisti e sedi esterne	- selezione dei documenti e dei libri destinati alla pubblicazione online;
	3. Riordino e denominazione dei file	- digitalizzazione e inserimento dei file nel database immagini dell'Istituto con apposito applicativo;
	4. Inserimento dei file nel database immagini dell'Istituto con apposito applicativo	- organizzazione della campagna fotografica digitale in collaborazione con professionisti e sedi esterne;
	5. Pubblicazione delle immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>	- riordino e denominazione file; - acquisizione e pubblicazione online delle immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i> per un incremento significativo dell'offerta all'utenza.

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Organizzazione di iniziative culturali (mostre, conferenze, seminari etc.)	1. Individuazione di temi e contenuti	Il volontario affiancherà e supporterà l'organizzazione di eventi culturali.
	2. Definizione del calendario di incontri/scansione temporale di pubblicazione <i>online</i>	Sarà coinvolto nelle attività programmatiche (individuazione di temi e contenuti), nella definizione del calendario e nella preparazione dei
	3. Preparazione dei materiali utili allo svolgimento dell'iniziativa	

	4. In caso di evento in sede, predisposizione degli spazi	materiali e degli spazi da utilizzare durante gli incontri.
	5. Preparazione dei materiali informativi di supporto all'iniziativa	Si occuperà anche dei contenuti digitali da pubblicare <i>online</i> sulle piattaforme civiche e sui canali <i>social</i> ufficiali dell'Ente.
	6. Nel caso di evento in sede, accoglienza del pubblico e assistenza per il corso dell'evento	Infine, si impegnerà nella campagna promozionale, anche attraverso la collaborazione nella pubblicazione di contenuti sul sito istituzionale e i <i>social</i> ad esso collegati.
2. Organizzazione di laboratori e visite guidate dedicate agli studenti	1. Dialogo e individuazione di percorsi con gli insegnanti	Il volontario potrà essere impegnato nell'organizzazione di laboratori e visite guidate dedicate agli studenti. In particolare, potrà collaborare alle fasi di confronto con gli insegnanti, prenotazione, organizzazione dei gruppi e sarà in supporto nello svolgimento dei laboratori in sede.
	2. Organizzazione di visite guidate personalizzate per le classi coinvolte	
	3. Organizzazione di laboratori didattici per studenti universitari	
3. Promozione delle iniziative	1. Realizzazione di contenuti per la promozione	Il volontario sarà impegnato nella promozione dei servizi e delle iniziative dell'Istituto attraverso la partecipazione alla definizione dei contenuti e delle modalità di promozione e collaborando alla pubblicazione di messaggi informativi e promozionali sul sito istituzionale e i <i>social</i> ad esso collegati.
	2. Produzione di materiale in formato digitale e cartaceo	
	3. Pubblicazione e aggiornamento messaggi in rete	

9. COMUNE DI MILANO - sede 167257

Obiettivo 1: Migliorare il lavoro di tutela e salvaguardia del patrimonio dell'Archivio, del Museo del Risorgimento e dei suoi depositi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Gestione e revisione dell'Archivio delle Civiche Raccolte Storiche	1. Ricerca e conservazione	Il volontario sarà impegnato nelle attività di tutela e salvaguardia del patrimonio museale occupandosi delle attività di gestione e revisione del patrimonio. Le operazioni saranno articolate in attività di ricerca e conservazione, cura e catalogazione. Le attività di cura del patrimonio affidate al volontario prevederanno la ricognizione, inventariazione, riordino e pulizia fisica del patrimonio, schedatura e digitalizzazione. Il volontario sarà coinvolto nell'aggiornamento e/o creazione di schede catalografiche cartacee e
	2. Ricognizione e inventariazione del patrimonio	
	3. Aggiornamento e/o creazione di schede catalografiche cartacee e informatiche	
	4. Verifica sui registri di carico e inventari pregressi	
	5. Controllo dei documenti e riordino del patrimonio con specifiche operazioni di conservazione	
	6. Catalogazione delle opere	

	7. Movimentazione sicura delle opere	informatiche, con verifica sui registri di carico e inventari pregressi, controllo dei documenti e riordino del patrimonio, con specifiche operazioni di conservazione. Si occuperà della catalogazione delle opere, della riproduzione delle schede catalografiche e/o inventari e delle riproduzioni digitali delle opere.
	8. Pulizia delle opere con le tecniche specifiche	
	9. Riproduzione digitale delle opere	

Obiettivo 2: Incrementare gli interventi di valorizzazione e promozione del patrimonio

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Realizzazione di materiale divulgativo a disposizione del pubblico	1. Pubblicazione di volumi	Il volontario sarà coinvolto nella realizzazione di materiale divulgativo, informativo e di promozione a disposizione dei visitatori. Il materiale sarà sia cartaceo da posizionare in loco, sia digitale, accessibile a tutti anche da remoto. Nello specifico i materiali riguarderanno: - inventari d'archivio, carteggi, atti di convegni, cataloghi di mostre, monografie, riviste e bollettini; - dati raccolti e delle schede realizzate, tramite database SIRBeC; - informazioni relative alle esposizioni programmate; - schede realizzate; - opuscoli e volantini a scopo informativo.
	2. Diffusione on-line dei dati raccolti e delle schede realizzate, tramite database SIRBeC	
	3. Aggiornamento del sito con informazioni relative alle esposizioni programmate	
	4. Diffusione delle schede realizzate attraverso il sito internet delle Raccolte	
	5. Realizzazione di opuscoli e volantini a scopo informativo	
	6. Produzione dei contenuti per i social sul patrimonio dell'Istituto e gestione del calendario editoriale	
2. Organizzazione e gestione di mostre, conferenze e convegni	1. Individuazione di temi e contenuti	Il volontario sarà di supporto nell'organizzazione di vari event (definizione temi e contenuti, programmazione calendario e condivisione dello stesso sui siti istituzionali, promozione degli eventi). Sarà coinvolto negli incontri di confronto e progettazione e successivamente seguirà tutte le varie fasi di gestione dell'evento stesso. Il giorno dell'evento sarà presente accogliendo il pubblico e supportando gli operatori dove necessario per allestimento e disallestimento degli spazi. Potrà inoltre occuparsi della predisposizione dei materiali utili allo
	2. Definizione di un calendario di incontri	
	3. Condivisione del calendario eventi sul sito istituzionale	
	4. Condivisione dell'evento tramite i canali social	
	5. Predisposizione dei materiali utili allo svolgimento dell'evento	
	6. Allestimento e disallestimento degli spazi	
	7. Gestione pratiche burocratiche delle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.)	

	8. Accoglienza del pubblico e assistenza durante l'evento	svolgimento dell'evento e della gestione delle pratiche burocratiche inerenti alle attività (permessi, autorizzazioni, ecc.).
--	---	---

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

10. COMUNE DI MILANO - sede 167246

Obiettivo 1: Potenziare le attività di inventariazione e coordinare la ricollocazione degli archivi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Controllo, completamento o stesura degli inventari di consistenza	1. Archivi in corso di inventariazione: controllo della congruenza tra i dati e i pezzi fisici	<p>Il volontario sarà impegnato in attività di controllo degli inventari già redatti, di aggiornamento di quelli parziali e stesura degli inventari di consistenza non ancora definiti.</p> <p>Nello specifico si occuperà delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo degli inventari già redatti in relazione alle consistenze delle serie tipologiche; - Aggiornamento degli inventari parziali, definendo le consistenze delle serie tipologiche; - Stesura degli inventari di consistenza degli archivi non inventariati.
	2. Archivi non inventariati: rilevamento dei dati di consistenza dell'archivio	
	3. Controllo della congruenza tra i dati e i pezzi fisici	
	4. Misurazione degli ingombri	
	5. Restituzione in tabella degli ingombri in relazione agli inventari	
2. Trasferimento e ricollocazione degli archivi	1. Coordinamento delle attività di trasferimento dei documenti	<p>Il volontario supporterà il personale del servizio per il coordinamento e controllo delle operazioni di trasferimento e riallestimento delle collezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stesura di un cronoprogramma per il trasferimento degli archivi. - Coordinamento con i trasportatori per la definizione dei modi e dei tempi di intervento. - Controllo delle operazioni di trasferimento.
	2. Controllo delle attività di ricollocazione in base al progetto e al cronoprogramma	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

11. COMUNE DI MILANO – sede 167248

Obiettivo 1: Implementare la digitalizzazione del materiale storico musicale e integrare la catalogazione esistente

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
	1. Individuare il materiale musicale	Il volontario affiancherà il personale dell'Ufficio Progetti Culturali nella
	2. Digitalizzare i documenti	

1. Organizzazione e gestione di operazioni di archiviazione e gestione dati	3. Archiviazione e catalogazione	digitalizzazione del materiale musicale ed integrerà l'inventario dell'archivio musicale già presente in loco. Darà un supporto nelle seguenti attività: - Individuazione del materiale musicale; - scansione dei documenti; - gestione dei dati; - inserimento dei dati nella piattaforma.
	4. Relazione finale	

12. COMUNE DI MILANO – sede 222693

Obiettivo 1: Migliorare le performance in merito all'inventariazione e alla valorizzazione culturale dei beni archivistici custoditi

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Attività di ricerca/gestione/inventariazione del patrimonio archivistico	1. Supporto all'acquisizione di nuovi fondi archivistici	Il volontario contribuirà alla gestione e alla valorizzazione dei fondi documentali. Le sue attività includono il supporto nell'acquisizione di nuovi fondi, lo scarto di documentazione non soggetta a conservazione perenne, l'inventariazione dei fondi e il riordinamento dell'archivio digitale, al fine di creare un sistema organizzato e accessibile. Inoltre, si occuperà di ricerca storica su fonti primarie per esigenze interne e per la valorizzazione del patrimonio documentale, collaborando con i tirocinanti e il personale qualificato. Infine, il volontario fornirà supporto agli utenti dell'archivio, aiutandoli nella consultazione dei documenti e nell'utilizzo delle risorse archivistiche.
	2. Scarto di documentazione non soggetta a conservazione perenne	
	3. Ordinamento e inventariazione di fondi archivistici	
	4. Riordinamento dell'archivio digitale	
	5. Ricerca storica su fonti primarie per necessità interne al Comune	
	6. Ricerca storica su fonti primarie finalizzata alla valorizzazione del patrimonio documentale	
	7. Coordinamento dell'attività di ricerca con il personale qualificato e i tirocinanti universitari	
	8. Supporto agli utenti dell'archivio	
2. Promozione delle attività culturali	1. Supporto all'organizzazione di eventi culturali	Il volontario, in affiancamento al personale, si occuperà di svolgere le attività di valorizzazione del patrimonio documentale custodito. Collaborerà all'organizzazione delle attività culturali, curando principalmente la comunicazione web e digitale. Si occuperà inoltre dell'accoglienza del pubblico in occasione degli eventi e presterà supporto logistico per
	2. Supporto all'ideazione e all'allestimento di mostre	
	3. Gestione degli aspetti logistici connessi alla realizzazione degli eventi	
	4. Gestione degli account social di Cittadella	

	5. Accoglienza del pubblico e attività di monitoraggio durante lo svolgimento dell'evento	l'allestimento degli spazi adibiti alle iniziative.
	6. Supporto alle visite guidate	
	7. Progettazione di nuove attività culturali da proporre alle scuole di ogni ordine e grado e alla cittadinanza in generale	
3. Attività di digitalizzazione e di supporto a colleghi e studenti/studentesse impegnati in PCTO	1. Scansione di documenti storici di vari formati mediante l'utilizzo dei diversi scanner disponibili	Il volontario, in collaborazione col personale, si occuperà di svolgere l'attività di digitalizzazione e di corretta conservazione dei file nei server del Comune. Svolgerà inoltre attività di supporto agli studenti e alle studentesse delle scuole secondarie di secondo grado impegnati nella scansione dei documenti nell'ambito del PCTO.
	2. Archiviazione su server delle digitalizzazioni prodotte	
	3. Supporto ai colleghi deputati alla digitalizzazione	
	4. Supporto a studenti e studentesse impegnati nella scansione dei documenti nell'ambito del PCTO	

Per il giovane con minori opportunità non sono previste ulteriori attività oltre quelle descritte sopra.

13. COMUNE DI MILANO -sede 226788 – Raccolta Bertarelli

Obiettivo 1: Rendere la Civica Raccolta delle Stampe “A. Bertarelli” il più possibile fruibile dal pubblico

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Interventi di gestione, tutela e conservazione del patrimonio	1. Supporto all'attività di reference verso gli utenti	Il volontario si occuperà di rendere la Civica Raccolta delle stampe “A. Bertarelli” il più possibile fruibile al pubblico. L'impegno prevede lo svolgimento delle seguenti attività: - assistenza diretta all'utenza; - supporto alle attività di reference ed erogazione informazioni; - assistenza nella redazione di condition report (schede sullo stato di conservazione) - assistenza nelle attività connesse alle procedure di prestito - assistenza in sala nel corso di esposizioni temporanee; - assistenza nelle attività connesse alle procedure di prestito;
	2. Assistenza durante l'esposizione temporanea delle stampe	
	3. Assistenza nella redazione di condition report (schede sullo stato di conservazione) e nelle attività connesse alle procedure di prestito	
	4. Gestione delle procedure burocratiche connesse al prestito per mostre temporanee delle stampe	
	5. Catalogazione delle stampe	
	6. Riesame dei cataloghi già effettuati in modo da individuare le criticità presenti	

	7. Redazione delle liste di interventi prioritari destinati alle stampe	- catalogazione del patrimonio
2. Aggiornamento delle schede catalografiche nel database SIRBEC	1. Aggiornamento dei dati relativi alla bibliografia specifica	Il volontario si impegnerà a comprendere i sistemi di digitalizzazione e catalogazione nell'utilizzo del data base Sirbec. Si occuperà dell'aggiornamento dei dati, provvederà allo sviluppo catalografico di alcune schede SIRBeC e dell'aggiornamento e catalogazione di gruppi di opere. Sarà sempre supportato dall'operatore ma potrà ottenere una discreta autonomia soprattutto nell'orientamento fisico delle immagini. Sarà in grado, inoltre, di suddividere con criterio tutte le opere conservate in modo da rendere più agevole il lavoro finale agli esperti.
	2. Assistenza all'orientamento e cropping delle immagini	
	3. Sviluppo catalografico di alcune schede SIRBeC dal livello Inventariale (I) al livello di Precatalogazione (P).	
	4. Aggiornamento catalogazione gruppi di opere suddivise in ordine per artista	
	5. Revisione dei campi e controllo delle opere delle quali sono state evidenziate delle criticità	

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

AZIONI	ATTIVITA' DI PROGETTO	RUOLO E ATTIVITA' DEL VOLONTARIO
1. Promozione della conoscenza del patrimonio della Civica Raccolta delle stampe "A. Bertarelli"	1. Redazione di contenuti da pubblicare online	Il volontario sarà impegnato in tutte le attività connesse con la promozione del Civica Raccolta delle stampe "A. Bertarelli". In particolare, si occuperà di creare contenuti da pubblicare online e/o da riprodurre anche in modalità cartacea. Nello specifico potrà occuparsi delle seguenti attività: - redazione o revisione di testi divulgativi sulle attività dell'Istituto o prodotti dall'Istituto stesso; - redazione di elenchi di opere o attività dell'Istituto; - redazione o revisione di contenuti editoriali relativi a progetti espositivi e a nuove acquisizioni; - ricerche bibliografiche.
	2. Redazione o revisione di contenuti editoriali relativi a progetti espositivi e a nuove acquisizioni	
	3. Redazione di elenchi di opere, didascalie, testi relativi a progetti editoriali, espositivi o altro	
	4. 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	
	5. Redazione di piccoli testi divulgativi sulle attività dell'Istituto	
	6. Revisione di testi prodotti dall'Istituto	

5.4) Risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali previste (*)

In questo paragrafo si indicano le risorse umane necessarie per l'espletamento delle attività comuni, le risorse umane con le quali gli operatori volontari potrebbero interfacciarsi nei rispettivi Enti di accoglienza e infine le risorse umane all'interno della sede di servizio con cui gli operatori volontari si relazioneranno durante il percorso di servizio civile.

Risorse umane per l'espletamento delle attività comuni

Le azioni comuni gestite da ANCI Lombardia saranno organizzate dalle figure accreditate in qualità di responsabili di funzioni ed attività (Coordinatore Responsabile del servizio civile universale, Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze, Responsabile della gestione degli operatori volontari, Responsabile dell'informatica, Responsabile della sicurezza, Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale) e saranno realizzate con il supporto di esperti di gestione e dal personale accreditato:

- selettori;
- formatori;
- esperti di monitoraggio.

Tale personale è supportato da altre figure professionali di ANCI Lombardia:

Per la fase A: Accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase B: Formazione

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula
- n. 2 Esperto formazione a distanza

Per la fase C: Attività nella struttura di sede di accoglienza

- n. 3 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Per la fase D: Monitoraggio

- n. 4 Assistenti call center Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia
- n. 2 Personale di segreteria

Per la fase E: Tutoraggio

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 5 Tutor d'aula

Per la fase F: Certificazione competenze

- n. 2 Personale di segreteria
- n. 3 Esperti di gestione Ufficio Servizio Civile ANCI Lombardia

Figure professionali degli Enti di accoglienza con le quali si potrebbero interfacciare gli operatori volontari

PROFESSIONALITA'	RUOLO NELL'ATTIVITA'
Responsabili dei servizi biblioteca/area cultura	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area Cultura, delle funzioni tecniche, amministrative e organizzative inerenti all'attività della Biblioteca e gli interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
Coordinatori del servizio	Progettazione, organizzazione e amministrazione delle attività di competenza. Lettura dei bisogni, pianificazione degli interventi, monitoraggio delle attività.
Bibliotecario	Organizzazione e gestione delle attività di competenza della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
Assistente bibliotecario	Supporto nell'organizzazione e gestione della Biblioteca. Gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
Conservatore	Coordina le varie figure professionali operanti nel settore. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali. Si occupa dell'organizzazione degli interventi di restauro su beni librari, musicali e storico-artistici, supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale.
Operatori di settore/ ufficio cultura/biblioteca	Collaborazione all'organizzazione e gestione di attività ordinarie svolte dall'Ufficio Cultura e in Biblioteca. Collaborazione alla gestione di interventi di valorizzazione del patrimonio artistico culturale.
Direttore	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area cultura. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.
Operatori di settore/ area cultura/museo	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività ordinarie svolte dal Museo e collaborazione alla realizzazione di progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
Collaboratore/operatore amministrativo-operatore di segreteria	Collaborazione all'organizzazione di attività amministrative connesse al servizio.
Tecnico audio e video	Gestione della strumentazione tecnica in occasione di eventi.
Formatori/esperti del settore	Progettazione e conduzione di incontri formativi per l'utenza.
Insegnante	Supporto alle attività di promozione alla lettura o alle visite delle scolaresche.
Referente per la comunicazione	Fornisce indicazioni su strategie e modalità di comunicazione di eventi in relazione ai diversi target di riferimento. Coordina gli interventi da attuare.
Referenti di enti e associazioni del territorio	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività. Si tratta di figure di riferimento sul territorio che collaborano con l'ente alla realizzazione di azioni/progetti di cura e promozione del patrimonio artistico culturale.
Personale volontario	Collaborazione nella gestione di interventi di promozione alla lettura e di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
Amministratori dell'ente	Sindaco, assessori e consiglieri.

Risorse umane all'interno delle sedi di servizio degli operatori volontari

Segue il dettaglio delle risorse umane (con l'indicazione delle relative professionalità) utilizzate in ogni sede di servizio per la realizzazione delle attività previste dal progetto.

1. CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - sede 163638

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
3 Bibliotecarie/i catalogatrici/tori	Gestione dei servizi e del patrimonio della Biblioteca Isimbardi	Digitalizzazione del patrimonio Rapporto con l'utenza Gestione del patrimonio
1 Responsabile della biblioteca	Responsabile dei servizi e del patrimonio della biblioteca	Digitalizzazione del patrimonio Rapporto con l'utenza Gestione del patrimonio

2. COMUNE DI BERGAMO - sede 162722

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 3 Bibliotecari	Gestione delle attività e dei servizi della biblioteca. Pianificazione strategica.	Formazione dei volontari, controllo in itinere e verifica finale dei risultati raggiunti. Costante supporto in tutte le fasi dell'attività.

Per il giovane con minori opportunità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167129 – Il Pertini

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 Posizione organizzativa Politiche culturali e gestione patrimonio culturale	Coordinare le varie figure professionali operanti presso il Settore Cultura. Gestire l'organizzazione dei servizi al pubblico. Supervisionare le attività promosse e curate dagli istruttori direttivi e dal personale del Settore.	Raccolta e inventariazione del materiale documentale relativo alla storia e alla cultura locale. Valorizzazione del patrimonio culturale sul territorio.
n. 2 Istruttori direttivi e personali della Cultura e del CDS	Effettuare il coordinamento tecnico delle attività svolte presso l'ufficio CDS, Villa Ghirlanda, Il Pertini e sul territorio; Attività di promozione del patrimonio culturale. Pianificare e organizzare eventi e attività culturali.	Raccolta e inventariazione del materiale documentale relativo alla storia e alla cultura locale. Valorizzazione del patrimonio culturale sul territorio.

n. 2 Personale del CDS	Gestire le documentazioni raccolte	Raccolta e inventariazione del materiale documentale relativo alla storia e alla cultura locale
Artisti e associazioni culturali del territorio	Collaborazione nella realizzazione di eventi volti a promuovere la cultura e la storia locale	Valorizzazione del patrimonio culturale sul territorio

4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
1 Responsabile della biblioteca specialistica del Mufoco.	Coordinare le varie figure professionali operanti presso la biblioteca del Mufoco. Gestire l'organizzazione dei servizi al pubblico. Coordinamento delle attività di studio, incremento delle collezioni e catalogazione del patrimonio librario.	Raccolta, cura, inventariazione e catalogazione del patrimonio librario della biblioteca specialistica del Mufoco. Valorizzazione del patrimonio culturale sul territorio.
1 Responsabile Ufficio Stampa – esterno	Coordinare le attività di promozione del patrimonio culturale delle attività del Mufoco. Pianificare e organizzare eventi e attività culturali.	Valorizzazione del patrimonio culturale e delle attività del Mufoco sul territorio.
2 Personale del Servizio educativo del Mufoco	Organizzazione di eventi culturali, attività e laboratori per ogni tipo di pubblico e collaborazione con le realtà del territorio	Valorizzazione del patrimonio fotografico e librario del Mufoco sul territorio.
2 Personale di reception del Mufoco	Collaborazione nella realizzazione e gestione di eventi culturali	Valorizzazione del patrimonio culturale e delle attività del Mufoco sul territorio.

Per il giovane con minori opportunità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

5. COMUNE DI CIVO - sede 163653

RISORSA UMANA	RUOLO	ATTIVITA' DI PROGETTO
Sindaco e Dipendente Uffici Demografici/Personale	Referente tenuta archivio storico	Pianificazione ed organizzazione attività dell'aderente al Servizio Civile U. oltre al sostegno dello/a stessa nei rapporti con il pubblico.
Gruppi Volontari delle diverse Frazioni del territorio	Collegamento con le persone interessate a far parte del progetto	Individuazione delle persone più anziane per la possibilità che rendano testimonianze storiche

6. COMUNE DI MILANO - sede 226794 – Gabinetto dei Disegni

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
1 Responsabile conservatore	Cura la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali. Si occupa dell'organizzazione degli interventi di restauro su beni librari, musicali e storico-artistici, supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale. Possiede una conoscenza approfondita delle varie discipline storiche e letterarie, della metodologia e tecnica della conservazione, della tutela e della difesa dei beni culturali, della legislazione regionale, nazionale e internazionale.	Supervisiona e coordina tutte le attività descritte nel progetto. Coordina le varie figure professionali, tra cui anche il volontario, operanti nel settore.
1 Collaboratore dell'Istituto dipendenti del Comune di Milano	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività ordinarie svolte dal Museo e collaborazione alla realizzazione di progetti di cura e tutela del patrimonio artistico culturale. Si tratta di personale formato nella catalogazione delle opere (SIRBeC) e nella loro movimentazione, e più in generale in tutti gli aspetti relativi alla gestione dei beni artistici (archivistici, librari e musicali) e di promozione e valorizzazione della conoscenza del patrimonio artistico-culturale.	Segue quotidianamente il volontario nel suo lavoro, coordinandone il calendario, le priorità e le consegne e fornendogli le indicazioni e gli strumenti necessari per svolgere il suo lavoro.

7. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Biblioteca d'Arte

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
1 Funzionario responsabile	Si occupa dell'organizzazione e dei servizi al pubblico, della programmazione culturale e del coordinamento scientifico delle attività specialistiche svolte presso l'Istituto. Deve possedere una conoscenza approfondita nell'ambito della biblioteconomia, dell'archivistica, della museografia e delle metodologie relative alla	Coordina le varie figure professionali – tra cui il volontario assegnato –, operanti presso la sede. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni librari e archivistici conservati.

	conservazione tutela e restauro dei beni culturali, della legislazione regionale, nazionale e internazionale.	
5 Bibliotecari	Si occupano delle attività di catalogazione e di informazione al pubblico; si dedicano inoltre alle attività didattiche e di promozione del patrimonio. Possiedono le competenze paleografiche e diplomatiche e biblioteconomiche essenziali relative alla pianificazione e organizzazione dei servizi. Conoscono le tecniche di catalogazione del materiale a stampa antico e moderno, all'illustrazione libraria.	Interagiranno con il volontario soprattutto nel momento di accoglienza all'utenza e all'attività di front e back office
2 Impiegati amministrativi	Gestione delle ordinarie attività d'ufficio	Gestiscono le attività di back-office e front-office e si confronteranno con il volontario sulle eventuali criticità

8. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Trivulziana

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
1 Funzionario responsabile	Si occupa dell'organizzazione e dei servizi al pubblico, della programmazione culturale e del coordinamento scientifico delle attività specialistiche svolte presso l'Istituto. Deve possedere una conoscenza approfondita nell'ambito della biblioteconomia, dell'archivistica, della museografia e delle metodologie relative alla conservazione tutela e restauro dei beni culturali, della legislazione regionale, nazionale e internazionale.	Coordina le varie figure professionali – tra cui il volontario assegnato –, operanti presso la sede. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni librari e archivistici conservati.
3 Bibliotecari	Si occupano delle attività di catalogazione e di informazione al pubblico; si dedicano inoltre alle attività didattiche e di promozione del patrimonio. Possiedono le competenze paleografiche e diplomatiche e biblioteconomiche essenziali relative alla pianificazione e	Interagiranno con il volontario soprattutto nel momento di accoglienza all'utenza e all'attività di front e back office

	organizzazione dei servizi. Conoscono le tecniche di catalogazione del materiale a stampa antico e moderno, all'illustrazione libraria.	
2 Archivist	Predispongono la schedatura dei diversi documenti conservati e li organizzano secondo i criteri di classificazione più opportuni per la ricerca, creando inventari di settore	Insegneranno al volontario le basi dell'archivistica, permettendogli di comprendere le tecniche più comuni per svolgere azioni inventariali e di riordino
2 Impiegati amministrativi	Gestione delle ordinarie attività d'ufficio	Gestiscono le attività di back-office e front-office e si confronteranno con il volontario sulle eventuali criticità
6 Addetti alla manutenzione conservativa e al restauro	Attività relative alla conservazione e movimentazione del patrimonio (riproduzioni, spolveratura, riordino, collocazione materiale, ecc.)	Istruiscono il volontario sulle modalità di manipolazione corretta dei documenti da sistemare e ripulire

9. COMUNE DI MILANO - sede 167257

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
1 Conservatrice	Si occupa dell'organizzazione degli interventi di restauro su beni librari e storico-artistici, supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale. Deve, dunque, possedere una conoscenza approfondita delle varie discipline, della metodologia e tecnica della conservazione, della tutela e della difesa dei beni culturali, della legislazione regionale, nazionale e internazionale.	Coordina le varie figure professionali, tra cui anche il volontario, operanti nel settore. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali.
1 Referente collezioni disegni e stampe	Operatrice specializzata nella catalogazione, nella conservazione, nel e gestione dei beni artistici.	Coordina il volontario nelle attività di promozione e valorizzazione del patrimonio artistico-culturale.
1 Referente Ufficio comunicazione ed eventi	Gestione dei canali di comunicazione (sito internet e social). Attività di digitalizzazione ai fini della comunicazione. Progettazione, organizzazione, monitoraggio degli eventi proposti.	Agisce, con l'aiuto del volontario, nell'ottica di organizzazione e opportuna promozione di eventi di diversa natura
1 Referente Biblioteca ed Archivio	Gestisce le richieste di consultazione degli utenti in sede e da remoto e le attività di consulenza.	Agisce, con l'aiuto del volontario, per attività di digitalizzazione del patrimonio.

	Coordinata attività di inventariazione e digitalizzazione del Patrimonio.	
--	---	--

Per il giovane con minori opportunità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

10. COMUNE DI MILANO - sede 167246

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
1 Direttore	Direzione e coordinamento delle attività di competenza.	Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi, delle metodologie di inventariazione, catalogazione, di sicurezza e sorveglianza del patrimonio.
1 Curatore	Cura della tutela e la conservazione dei beni artistici e culturali.	Organizza gli interventi, di applicazione delle metodologie di inventariazione, catalogazione, di sicurezza e sorveglianza del patrimonio. Possiede una conoscenza approfondita della metodologia e tecnica della conservazione, della tutela e della difesa dei beni culturali, della legislazione regionale, nazionale e internazionale.
Personale amministrativo di supporto	Supporta nella cura della tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali.	Supporta il curatore nelle azioni di tutela e valorizzazione dei beni artistici e culturali.

Per il giovane con minori opportunità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

11. COMUNE DI MILANO – sede 167248

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
1 Collaboratore	Individuare materiale musicale da gestire con inserimento dati.	Organizzazione e gestione di operazioni di archiviazione e gestione dati

12. COMUNE DI MILANO – sede 222693

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
n. 1 E.Q. Responsabile gestione e valorizzazione	Coordinamento e gestione delle attività e definizione di un programma di lavoro	Gestione e valorizzazione in senso lato del patrimonio archivistico custodito; rapporti con Soprintendenza Archivistica e Bibliografica; rapporti con enti e istituti pubblici e privati.
n. 1 Dirigente	Approvazione e supervisione delle attività da svolgere e del programma di lavoro	Supervisione dell'intera attività svolta dal volontario.
n. 1 Amministrativo	Gestione amministrativa degli eventi culturali programmati	Supporto al volontario nella gestione degli aspetti amministrativi.
n. 5 circa tirocinanti universitari, curricolari ed extracurricolari	Inventariazione e ricerca storica finalizzate alla valorizzazione del patrimonio archivistico.	Coordinamento con il volontario in tali attività.

Per il giovane con minori opportunità le risorse umane complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della sede di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

13. COMUNE DI MILANO -sede 226788 – Raccolta Bertarelli

RISORSA UMANA	RUOLO	AZIONI E ATTIVITA' DI PROGETTO
1 Direttore	Direzione e coordinamento delle attività di competenza dell'area. Pianificazione, gestione e monitoraggio dei diversi interventi.	Gestisce e coordina tutte le attività e anche il personale coinvolto.
1 Conservatore	Coordinamento delle figure professionali operanti nel settore. Cura la tutela e la valorizzazione dei beni artistici e culturali.	Si occupa dell'organizzazione degli interventi di restauro su beni librari, musicali e storico-artistici, supervisiona i lavori in corso e svolge la verifica finale. Egli deve, dunque, possedere una conoscenza approfondita delle varie discipline storiche e letterarie, della metodologia e tecnica della conservazione, della tutela e della difesa dei beni culturali, della legislazione regionale, nazionale e internazionale.

1 Istruttore dei Servizi di Biblioteca	Organizzazione e gestione delle attività di competenza della Biblioteca.	Supporta il volontario nella gestione attività di back office e di front office, programmazione e gestione di interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio artistico e culturale.
2 Operatori	Catalogazione, conservazione, restauro e gestione dei beni artistici. Promuove e valorizza la conoscenza del patrimonio artistico-culturale.	Collaborazione all'organizzazione e gestione delle attività ordinarie svolte e collaborazione alla realizzazione di progetti di cura e tutela del patrimonio artistico culturale.

5.5) *Risorse tecniche e strumentali necessarie per l'attuazione del progetto (*)*

Segue il dettaglio delle risorse tecniche utilizzate dal volontario in ogni sede di progetto per lo svolgimento del servizio.

1. CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - sede 163638

Obiettivo 1: Potenziare l'accessibilità e l'aggiornamento del patrimonio della Biblioteca Isimbardi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Digitalizzazione del patrimonio	n. 1 Pc con collegamento internet	Gestione del patrimonio, del sito internet, del rapporto con l'utenza
	Gestionali ClavisNg e Discovery NG	Gestione del patrimonio
	Catalogo OPAC	Consultazione catalogo
	Scanner	Digitalizzazione opere
	Patrimonio della biblioteca e del Fondo Fotografico	Opere da digitalizzare
2. Rapporto con l'utenza	n. 1 Pc con collegamento internet	Gestione del patrimonio, del sito internet, del rapporto con l'utenza
	Gestionali ClavisNg e Discovery NG	Gestione del patrimonio
	Stampante	Stampa di documenti
	Fotocopiatrice	Fotocopie di documenti
	Spazio web Biblioteca Isimbardi	Aggiornamento contenuti e informazioni

2. COMUNE DI BERGAMO - sede 162722

Obiettivo 1: Tutelare e valorizzare il patrimonio della Biblioteca Civica Angelo Mai

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione e cura del patrimonio	Registri di inventario cartacei pregressi	Verifica dell'esistente per la pianificazione dell'aggiornamento
	n. 3 postazioni con connessione internet	Accesso al programma gestionale SBN per la richiesta di produzione dei registri.
	n. 1 scanner planetario	Scansione dei registri topografici, dei repertori e degli strumenti di corredo
	Materiali di conservazione (scatole, faldoni, ecc.)	Condizionatura dei materiali
	n. 1 macchina imbustatrice	Imbustamento sottovuoto
2. Fruizione digitale del patrimonio	n. 3 Postazioni con programmi di gestione immagini	Controllo delle immagini, ridenominazione e metadattazione. Produzione di formati per l'archiviazione (JPG ridotte e PDF).

	n. 3 Postazioni con accesso alla rete della Biblioteca	Trasferimento dei file nelle memorie di archiviazione
	Memorie esterne di archiviazione	Allocazione dei file. Backup dei dati
	n. 3 Postazioni con accesso a internet e credenziali di account per i siti di pubblicazione	Pubblicazione in linea della copia digitale, corredata da descrizione. Inserimento dei dati di spoglio nel database esistente
3. Organizzazione e promozione di eventi culturali	n. 3 postazioni con connessione internet	Elaborazioni grafiche, aggiornamento del sito e pubblicazione sui social
	n. 1 fotoriproduttore	Stampa materiali cartacei di promozione
	Vetrine espositive	Allestimento dei materiali in mostra

Per il giovane con minori opportunità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

3. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede – Il Pertini – 167129

Obiettivo 1: Promuovere la conoscenza della storia locale e contribuire alla valorizzazione del patrimonio culturale

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Raccolta e inventariazione del materiale documentale relativo alla storia e alla cultura locale	Raccolte documentali	A disposizione dell'utenza
	Materiali di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 4 Postazioni con PC con connessione internet, stampante, scanner e fotocopiatrice	Inventariazione, ricerca, ecc. Stampa dei materiali Riproduzione dei documenti
	Archivi	A disposizione dell'utenza
2. Valorizzazione del patrimonio culturale sul territorio	n. 4 Postazioni con Pc con connessione a internet, telefono e posta elettronica, stampante e fotocopiatrice	Ricerca informazioni online, pubblicazioni online, stesura testi, realizzazione di materiale informativo e promozionale, ecc. Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte. Stampa di volantini e materiali informativi
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione delle attività
	Materiali di allestimento	Allestimento degli spazi

	Programmi di grafica e videoscrittura	Realizzazione di volantini
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	Mezzi dell'ente	Spostamenti nel territorio

Obiettivo 2: Promuovere le attività del CDS

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Iscrizioni ai corsi	Materiali promozionali	A disposizione dell'utenza
	Materiali di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 4 Postazioni con PC con connessione internet, telefono e posta elettronica, stampante, fotocopiatrice	Progettazione e realizzazione di materiale promozionale; comunicazione con i maestri e con gli alunni. Stampa dei materiali. Riproduzione dei documenti
	Sale dedicate	Realizzazione delle lezioni
	Sito internet	Promozione delle attività e dei corsi
2. Organizzazione eventi	n. 4 Postazioni con PC con connessione internet, telefono e posta elettronica, stampante, fotocopiatrice	Ricerca informazioni online, pubblicazioni online, stesura testi e realizzazione di materiale informativo, ecc. Contatto con il cittadino, con docenti e allievi e con i soggetti coinvolti. Stampa di volantini e materiali informativi
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi dedicati	Luoghi e sale individuati per la realizzazione delle attività
	Materiali di allestimento	Allestimento degli spazi con strumentazione audio etc.
	Programmi di videoscrittura e/o grafica	Realizzazione di volantini e materiale promozionale
	Opuscoli informativi e volantini	Promozione e distribuzione ai cittadini
	Mezzi dell'ente	Spostamenti nel territorio

4. COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089

Obiettivo 1: Aumentare la visibilità, la comunicazione e la fruibilità della biblioteca specialistica del Mufoco

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Progettazione e ideazione di contenuti da	Macchina fotografica	Supporto all'attività ordinaria
	Materiali di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

pubblicare sul sito del Mufoco (mufoco.org) e sulle pagine social del Museo, Instagram e Facebook	n. 2 Postazioni con PC con connessione internet, stampante, scanner	Inventariazione, ricerca, stesura testi e realizzazione di materiale informativo, ecc Stampa dei materiali Riproduzione dei documenti
	Raccolte librerie	A disposizione dell'utenza
	Sito internet, canali social del Mufoco	A disposizione dell'utenza

Obiettivo 2: Ampliare e ordinare il patrimonio librario e documentario

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Incremento patrimonio librario tramite scambi librari con altre istituzioni culturali affini	Materiali di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	n. 2 Postazioni con PC con connessione internet, telefono e posta elettronica, stampante	Ricerca informazioni online, pubblicazioni online
	Abbonamento postale	Spedizione plichi librari
	Sito internet	Ricerche di istituzioni affini per scambi librari
2. Aggiornamento del catalogo interno della biblioteca specialistica con nuovi acquisti	n. 2 Postazioni con PC con connessione internet, telefono e posta elettronica, stampante	Supporto all'attività ordinaria e utilizzo da parte dell'utenza
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi dedicati	Luoghi e sale individuati per la realizzazione delle attività di preparazione e catalogazione dei volumi
	Software aggiornati	Supporto all'attività di catalogazione
3. Incremento sezione "Progetto tesi specialistiche in Storia della Fotografia"	n. 2 Postazioni con PC con connessione internet, telefono e posta elettronica, stampante	Supporto attività ordinaria e utilizzo da parte dell'utenza
	Software aggiornati	Ricerca informazioni online
	Materiali da cancelleria	Supporto attività ordinaria
	Sito web del Mufoco	Supporto attività ordinaria

Obiettivo 3: Valorizzare e promuovere il patrimonio librario e fotografico Museo di Fotografia Contemporanea

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Attività culturali per la città e per il territorio con	n. 2 Postazioni con PC con connessione internet, telefono e posta elettronica, stampante	Contatto con colleghi e Soggetti esterni per gestione delle iscrizioni ai laboratori; stampa di materiali

valorizzazione del patrimonio librario		informativi a supporto dell'organizzazione delle attività.
	Macchina fotografica	Supporto all'attività ordinaria
	Spazi dedicati	Sala di accoglienza organizzatori e utenza, e spazi/sale in cui si svolgono gli eventi
	Materiali di allestimento	Allestimento degli spazi
	Materiali promozionali	A disposizione dell'utenza
2. Attività di valorizzazione del patrimonio librario	n. 2 Postazioni con PC con connessione internet, telefono e posta elettronica, stampante	Collaborazione nella promozione e distribuzione ai cittadini
	Macchina fotografica	Supporto all'attività ordinaria
	Materiali di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Programmi di grafica e videoscrittura	Realizzazione di volantini
	Spazi dedicati	Allestimento degli spazi
	Materiali di allestimento	Allestimento degli spazi
	Opuscoli informativi e volantini	A disposizione dell'utenza

Per il giovane con minori opportunità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

5. COMUNE DI CIVO - sede 163653

Obiettivo 1: Avvicinare i cittadini alle attività culturali e di memoria storica organizzate dal Comune

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione attività front-office e back office	n. 1 Postazione con connessione a internet, con accesso all'anagrafe comunale per i contatti	Individuazione cittadini ascendenti e/o discendenti
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con l'utenza e raccolta segnalazioni
	n. 1 Stampante	Stampa di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	Materiali di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

2. Catalogazione documenti presenti	n. 1 Postazione con connessione a internet,	Costituzione archivio storico elettronico. Ricerca informazioni online, raccolta iscrizioni dei cittadini, realizzazione e stampa di volantini, pubblicazione online, ecc.
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con il cittadino, con gli artisti e le associazioni coinvolte nell'organizzazione dell'evento
	n. 1 Stampante	Stampa di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	n. 1 Fotocopiatrice	Riproduzione di documenti, modulistica, materiale bibliografico, materiale informativo
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
	Patrimonio dell'archivio	A disposizione dell'utenza
	Supporto audio e video	Proiezione di materiale e diffusione dell'audio del relatore o della musica
	Spazi dedicati	Luoghi adeguati individuati per la realizzazione dell'evento
	Volantini, opuscoli informativi, ecc.	Promozione degli eventi

6. COMUNE DI MILANO - sede 226794 – Gabinetto dei Disegni

Obiettivo 1: Rendere la Civica Raccolta dei disegni il più possibile fruibile al pubblico

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Interventi di gestione, tutela e conservazione del patrimonio	n. 1 Pc con connessione a Internet	Ricerca, analisi, aggiornamento dati
	n. 1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa delle schede e dei cataloghi, supporto alle attività d'ufficio
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli altri istituti per le mostre temporanee
	Patrimonio documentale	Da tutelare e conservare
	Strumenti dedicati	Corretta manipolazione dei documenti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Aggiornamento delle schede catalografiche nel database SIRBEC	n. 1 Pc con connessione a Internet	Aggiornamento schede, redazione elenchi
	n. 1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa delle schede e dei cataloghi, supporto alle attività d'ufficio
	Documentazione catalografica, repertori e bibliografia e opere di	Da revisionare, schedare, digitalizzare e archiviare

	consultazione generale in forma cartacea e online	
	Patrimonio documentale	Da schedare, digitalizzare, aggiornare
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Promozione della conoscenza del patrimonio del Civico Gabinetto	n. 1 Pc con connessione a Internet	Ricerca, analisi, promozione delle attività, divulgazione degli eventi sul web
	n. 1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa dei materiali informativi
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli altri istituti per l'organizzazione di eventi. Contatto con il pubblico
	Patrimonio documentale	Da rendere fruibile
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

7. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Biblioteca d'Arte

Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Attività di <i>reference</i> e orientamento ai servizi	n. 1 PC con connessione a internet e stampante	Accoglienza dei visitatori, aiuto per la ricerca degli utenti, stampa dei moduli
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i visitatori
	Opere di consultazione generale in forma cartacea e <i>online</i>	A disposizione per l'utenza
	Patrimonio documentale	A disposizione per l'utenza
	Repertori e cataloghi bibliografici	Supporto all'utenza
	n. 1 Fotocopiatrice	Supporto dell'attività d'ufficio
2. Gestione del patrimonio	n. 1 PC con connessione a internet	Consultazione di banche dati
	Opere di consultazione generale in forma cartacea e online	Ricerca, analisi e riordino
	Repertori e cataloghi bibliografici	Ricerca e studio
	Fotocopiatrice	Supporto dell'attività d'ufficio
3. Revisione e aggiornamento del patrimonio digitale	n. 1 PC con connessione a internet e stampante	Digitalizzazione del patrimonio, stampa delle schede prodotte
	Repertori e cataloghi bibliografici	Consultare e ordinare

	Cataloghi librari e inventari archivistici	Ordinare e digitalizzare
	Applicativo <i>software</i> specifico	Elaborazione e pubblicazione delle schede digitali
4. Pubblicazione di immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>	n. 1 PC con connessione a internet	Ricerca dei materiali, inserimento dati, redazione delle schede
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i referenti della biblioteca
	Piattaforma <i>GraficheInComune</i>	Pubblicazione dei materiali
	Scanner planari e di tipo 'planetario', specifici per la digitalizzazione del materiale documentario e librario	Digitalizzazione

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di iniziative culturali (mostre, conferenze, seminari etc.)	n. 1 PC con connessione a internet e stampante	Ricerca, analisi
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto enti, istituti, visitatori e ospiti
	Materiale informativo	Supporto all'evento
	Spazi adeguati	Gestione e svolgimento dell'evento
2. Promozione delle iniziative	n. 1 PC con connessione a internet	Pubblicazione e promozione degli eventi
	Stampante	Stampa del materiale prodotto in formato cartaceo
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i visitatori, elargizione di informazioni

8. COMUNE DI MILANO - sede 167253 – Trivulziana

Obiettivo 1: Aumentare la fruibilità del patrimonio in loco e da remoto

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Attività di <i>reference</i> e orientamento ai servizi	n. 1 PC con connessione a internet e stampante	Accoglienza dei visitatori, aiuto per la ricerca degli utenti, stampa dei moduli
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i visitatori
	Opere di consultazione generale in forma cartacea e <i>online</i>	A disposizione per l'utenza
	Patrimonio documentale	A disposizione per l'utenza
	Repertori e cataloghi bibliografici	Supporto all'utenza
	n. 1 Fotocopiatrice	Supporto dell'attività d'ufficio

2. Gestione del patrimonio	n. 1 PC con connessione a internet	Consultazione di banche dati
	Opere di consultazione generale in forma cartacea e online	Ricerca, analisi e riordino
	Repertori e cataloghi bibliografici	Ricerca e studio
	Fotocopiatrice	Supporto dell'attività d'ufficio
3. Revisione e aggiornamento del patrimonio digitale	n. 1 PC con connessione a internet e stampante	Digitalizzazione del patrimonio, stampa delle schede prodotte
	Repertori e cataloghi bibliografici	Consultare e ordinare
	Cataloghi librari e inventari archivistici	Ordinare e digitalizzare
	Applicativo <i>software</i> specifico	Elaborazione e pubblicazione delle schede digitali
4. Pubblicazione di immagini digitali sulla piattaforma <i>GraficheInComune</i>	n. 1 PC con connessione a internet	Ricerca dei materiali, inserimento dati, redazione delle schede
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i referenti della biblioteca
	Piattaforma <i>GraficheInComune</i>	Pubblicazione dei materiali
	Scanner planari e di tipo 'planetario', specifici per la digitalizzazione del materiale documentario e librario	Digitalizzazione

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione di iniziative culturali (mostre, conferenze, seminari etc.)	n. 1 PC con connessione a internet e stampante	Ricerca, analisi
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto enti, istituti, visitatori e ospiti
	Materiale informativo	Supporto all'evento
	Spazi adeguati	Gestione e svolgimento dell'evento
2. Organizzazione di laboratori e visite guidate dedicate agli studenti	n. 1 PC con connessione a internet	Programmazione delle attività
	Stampante	Stampa del materiale prodotto utile per la visita
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con le scuole
	Materiale didattico	Supporto alla visita guidata
3. Promozione delle iniziative	n. 1 PC con connessione a internet	Pubblicazione e promozione degli eventi
	Stampante	Stampa del materiale prodotto in formato cartaceo

	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i visitatori, elargizione di informazioni
--	-----------------------------------	--

9. COMUNE DI MILANO - sede 167257

Obiettivo 1: Migliorare il lavoro di tutela e salvaguardia del patrimonio dell'Archivio, del Museo del Risorgimento e dei suoi depositi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Gestione e revisione dell'Archivio delle Civiche Raccolte Storiche	n. 1 Pc con collegamento a internet	Ricerca e analisi
	n. 1 Stampante	Stampa delle schede prodotte
	n. 1 Scanner e fotocopiatrice	Supporto alle attività
	Patrimonio del Museo	Per la revisione, la cura, la gestione in sicurezza
	n. 1 Kit completo di: Guanti/ Velina antiacido/Pennelli	Strumenti per maneggiare in sicurezza i materiali del museo
	Software di catalogazione	Per la revisione e aggiornamento dell'Archivio online
	Materiali di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

Obiettivo 2: Incrementare gli interventi di valorizzazione e promozione del patrimonio

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Realizzazione di materiale divulgativo a disposizione del pubblico	n. 1 Pc con collegamento a internet	Realizzazione dei materiali divulgativi
	n. 1 Stampante	Stampa del materiale
	n. 1 Scanner e fotocopiatrice	Supporto alle attività
	Patrimonio del Museo	A disposizione dell'utenza
	Materiali divulgativi	A disposizione dell'utenza
	Opuscoli informativi e promozionali	Per informare l'utenza
	Guide e mappe della struttura	Per l'orientamento dell'utenza all'interno del Museo
	Software di catalogazione	Per la catalogazione del patrimonio
	Materiali di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Organizzazione e gestione di mostre, conferenze e convegni	n. 1 Pc con collegamento a internet	Per la ricerca, l'analisi, la pubblicazione degli eventi tramite il sito istituzionale e la pagina Facebook
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Per il contatto con i collaboratori
	Programmi di videoscrittura	Per la realizzazione di volantini

	Materiali didattici	Materiale ad hoc per l'evento
	Patrimonio del Museo	A disposizione dell'utenza
	Materiali di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

Per il giovane con minori opportunità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

10. COMUNE DI MILANO - sede 167246

Obiettivo 1: Potenziare le attività di inventariazione e coordinare la ricollocazione degli archivi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Controllo, completamento o stesura degli inventari di consistenza	n. 1 PC, collegamento a internet	Controllo dei documenti già inseriti
	n. 1 Stampante	Stampa delle etichette, dei documenti riepilogativi
	n. 1 Fotocopiatrice e scanner	Supporto delle attività di digitalizzazione secondo le richieste degli utenti e i progetti della Direzione
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i collaboratori esterni del progetto
	Strumenti per trattare in sicurezza i materiali presenti nell'archivio	Per interagire in sicurezza con i documenti
	Strumenti tecnici per l'organizzazione dei materiali	Supporto alle attività
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Trasferimento e ricollocazione degli archivi	n. 1 PC, collegamento a internet	Consultazione tabelle consistenze e cronoprogramma
	n. 1 Stampante, fotocopiatrice e scanner	Supporto delle attività di digitalizzazione secondo le necessità evidenziate dalla Direzione
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con i collaboratori esterni del progetto
	Strumenti per trattare in sicurezza i materiali presenti nell'archivio	Per interagire in sicurezza con i documenti
	Strumenti tecnici per l'organizzazione dei materiali	Supporto alle attività
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

Per il giovane con minori opportunità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della di servizio sono esplicitate, come indicato

nella circolare “Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione”, nel sistema informativo Helios.

11. COMUNE DI MILANO – sede 167248

Obiettivo 1: Implementare la digitalizzazione del materiale storico musicale e integrare la catalogazione esistente

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Organizzazione e gestione di operazioni di archiviazione e gestione dati	n. 1 Postazione con Pc, connessione a internet, telefono e posta elettronica	Elaborazione e gestione dati per la digitalizzazione e l’archiviazione
	Stampante e fotocopiatrice	Scansione dei documenti
	Materiale di cancelleria	Supporto all’attività ordinaria

12. COMUNE DI MILANO – sede 222693

Obiettivo 1: Migliorare le performance in merito all’inventariazione e alla valorizzazione culturale dei beni archivistici custoditi

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Attività di ricerca/gestione/inventariazione del patrimonio archivistico	n. 2 PC con collegamento a internet	Ricerche on line, programmi di videoscrittura e per postproduzione foto/video, fogli di calcolo
	Programmi per la catalogazione di beni archivistici	Gestione dell’inventario e della catalogazione dei fondi
	Materiale di cancelleria	Supporto alle attività ordinarie
	Materiale per archiviazione	Gestione dei documenti storici
	Stampante/Fotocopiatrice	Stampa e riproduzione di documenti utili
	m.2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con utenti interni ed esterni, enti e istituzioni pubbliche e private
	Patrimonio dell’Archivio	Tutela e conservazione
2. Promozione delle attività culturali	n. 2 PC con collegamento a internet	Ricerche online, utilizzo dei canali di promozione
	n. 2 Telefoni e posta elettronica	Contatto con utenza, associazioni, enti e istituzioni pubbliche e private
	n. 2 Smartphone	Gestione account social
	Materiale di cancelleria	Gestione delle attività ordinarie

	Stampante/Fotocopiatrice/Scanner	Stampa e riproduzione di documenti utili alla realizzazione e alla promozione degli eventi
	Strutture per l'allestimento degli eventi culturali (cornici, strutture appendi quadri, ecc.)	Allestimento durante gli eventi culturali
	Patrimonio dell'Archivio	Oggetto di attività laboratoriali, visite guidate, mostre ed eventi culturali in senso lato
3. Attività di digitalizzazione e di supporto a colleghi e studenti/studentesse impegnati in PCTO	n. 2 PC con collegamento a internet	Organizzazione e gestione del patrimonio digitalizzato
	Materiale di cancelleria	Supporto alle attività ordinarie
	Scanner, varie tipologie	Digitalizzazione massiva
	Patrimonio dell'Archivio	Da digitalizzare

Per il giovane con minori opportunità le risorse strumentali e tecniche complessive necessarie per l'espletamento delle attività progettuali specifiche della di servizio sono esplicitate, come indicato nella circolare "Disposizioni per la redazione e la presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale - Criteri e modalità di valutazione", nel sistema informativo Helios.

13. COMUNE DI MILANO -sede 226788 – Raccolta Bertarelli

Obiettivo 1: Rendere la Civica Raccolta delle Stampe "A. Bertarelli" il più possibile fruibile dal pubblico

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Interventi di gestione, tutela e conservazione del patrimonio	n. 1 Pc con connessione a Internet	Ricerca, analisi, aggiornamento dati
	n. 1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa delle schede e dei cataloghi, supporto alle attività d'ufficio
	n. 1 Telefono e posta elettronica	Contatto con gli altri istituti per le mostre temporanee
	Patrimonio documentale	Da tutelare e conservare
	Strumenti dedicati	Corretta manipolazione dei documenti
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria
2. Aggiornamento delle schede catalografiche nel database SIRBEC	n. 1 Pc con connessione a Internet	Aggiornamento schede, redazione elenchi
	n. 1 Stampante e fotocopiatrice	Stampa delle schede e dei cataloghi, supporto alle attività d'ufficio
	Documentazione catalografica, repertori e bibliografia e opere di	Da revisionare, schedare, digitalizzare e archiviare

	consultazione generale in forma cartacea e online	
	Patrimonio documentale	Da schedare, digitalizzare, aggiornare
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

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

AZIONE	RISORSA TECNICA E STRUMENTALE	UTILIZZO
1. Promozione della conoscenza del patrimonio della Civica Raccolta delle stampe "A. Bertarelli"	n. 1 Postazioni con PC e collegamento a Internet	Ricerca e informazione
	Opuscoli informativi	A disposizione dei visitatori
	Materiale divulgativo	A disposizione dei visitatori
	Materiale di cancelleria	Supporto all'attività ordinaria

6) Eventuali particolari condizioni ed obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio

In tutte le sedi è richiesto:

Flessibilità oraria, in relazione alle esigenze del servizio.

Rispetto della privacy.

Rispetto dello Statuto Comunale e delle generali regole di comportamento valide per i dipendenti dell'Ente; rispetto delle normative nazionali e dei codici comportamentali.

Disponibilità a prestare servizio nel fine settimana, in giorni festivi e/o in orario serale in occasione di eventi e attività connesse al servizio.

Disponibilità a muoversi nel territorio per esigenze di servizio.

Seguono, divisi per le diverse sedi di progetto, gli ulteriori obblighi che il volontario dovrà rispettare durante lo svolgimento del servizio:

COMUNE DI CINISELLO BALSAMO - sede 167089

È richiesta la conoscenza della lingua inglese.

7) Eventuali partner a sostegno del progetto

1. È partner di progetto O&DS C.F. 05595040964, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

O&DS opera dal 2007 come player indipendente esperto di Information Technology, Marketing e Comunicazione. Nella definizione di percorsi per la trasformazione digitale, visione strategica e approccio orientato al business sono il punto di partenza di ogni sua consulenza. In qualità di System Integrator elabora soluzioni flessibili che interagiscono in modo virtuoso con i sistemi legacy delle aziende. Inoltre, vanta un team dinamico specializzato nella progettazione di tool e piattaforme con software custom e open source per la messa a punto di CRM, ERP, CMS, Gestionali, sistemi di Workflow Management e Digital Marketing.

È particolarmente rilevante la sua lunga esperienza nel settore della Pubblica Amministrazione, nello sviluppo di servizi sostenibili e innovativi dedicati alle amministrazioni locali. La soluzione più recente è rappresentata da SC!, la piattaforma di gestione del Servizio Civile utilizzata da oltre 1100 Comuni italiani.

Il supporto di tecnologie innovative e di sistemi multifunzionali diventa centrale per abilitare una transizione digitale davvero efficiente e sostenibile, finalità quanto mai attuale e presente in tutte le agende digitali. Succede anche nel servizio civile dove ogni progetto è associato ad un programma di intervento che risponde agli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile. Finalità espresse anche per il Servizio Civile: accrescere le capacità e le competenze digitali dei cittadini; garantire le migliori risorse disponibili per le attività di selezione e formazione; sostenere gli Enti locali nella definizione di strategie condivise per realizzare servizi utili e di qualità; costruire sinergie che favoriscano lo sviluppo di reti e collaborazioni; democratizzare i servizi, rendendoli più inclusivi e accessibili anche a persone con minori opportunità.

Pertanto il contributo di O&DS riguarderà tutti gli operatori volontari di tutte le sedi e tutti gli enti di accoglienza.

Per tutti gli enti di accoglienza O&DS, con la piattaforma SC!, nella fase del bando di selezione importa le anagrafiche dei candidati e supporta gli enti di accoglienza e l'ente titolare nel sistema di selezione dei profili idonei. Successivamente la piattaforma supporta gli operatori volontari e gli enti di accoglienza nell'attivazione e nella gestione dell'attività degli operatori volontari, con particolare riferimento alla rendicontazione oraria e alla raccolta di documenti utili.

O&DS inoltre presenterà agli operatori volontari le soluzioni tecnologiche per la gestione autonoma di siti, portali e applicazione web. In particolare sarà presentata la piattaforma per clusterizzare anagrafiche, pubblicare notizie, gestire progetti, inviare newsletter e sms, archiviare e quindi digitalizzare documentazione.

2. È partner di progetto SI.net Servizi Informatici s.r.l. P.IVA e C.F. 02743730125, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

SI.net Servizi Informatici nasce nel 2002 dall'esperienza di oltre 25 anni di attività in ambito informatico presso Enti Pubblici e aziende pubbliche e private. La passione per il mondo ICT e la consapevolezza della semplificazione che l'innovazione tecnologica avrebbe portato nella quotidianità, hanno spinto SI.net a mettere il know how acquisito a disposizione della Pubblica Amministrazione, delle Aziende e dei Professionisti. Il suo obiettivo è offrire soluzioni per rispondere alla crescente spinta verso la tecnologia e lo sviluppo di servizi innovativi in linea con la trasformazione digitale della pubblica amministrazione e per la semplificazione dei rapporti amministrazione/cittadino-impresa.

In quest'ottica il contributo di SI.net al progetto diventa fondamentale per gli operatori volontari e anche per gli enti di accoglienza poichè potranno confrontarsi con la competenza e la professionalità del team di esperti di SI.net in tema di digitalizzazione e innovazione.

L'apporto di SI.net Servizi Informatici s.r.l. a beneficio del progetto, quindi di operatori volontari e enti, avverrà con le seguenti modalità operative:

- invierà ai volontari, attraverso l'ente titolare del progetto, un kit informativo sulle tecnologie in uso nella pubblica amministrazione con relative "istruzioni d'uso";
- organizzerà, in collaborazione con l'ente titolare del progetto, un convegno dedicato agli operatori volontari e agli enti di accoglienza che avrà come tema centrale l'innovazione e la digitalizzazione nella pubblica amministrazione;
- invierà a tutti gli Enti Locali con cui collabora un'informativa con cui illustrerà le opportunità legate al progetto di servizio civile.

3. È partner di progetto ANCI Lombardia SALUTE C.F 97852730155, ente non iscritto all'albo di servizio civile universale.

ANCI Lombardia SALUTE ha l'obiettivo di assicurare una più alta integrazione dei servizi sanitari con quelli socio-assistenziali, tutelando globalmente le funzioni e le attività degli Enti Locali e delle Aziende associate, nel rispetto delle esigenze di salute dei cittadini, della normativa regionale e delle misure eccezionali subentrate a causa della pandemia. Poiché tra le responsabilità del sindaco vi è anche quella relativa alla condizione di salute della popolazione, attraverso ANCI Lombardia SALUTE i Comuni potranno continuare a dare il loro contributo al radicamento della rete sociosanitaria per una sempre più efficace presa in carico delle fragilità.

In tal senso, ANCI Lombardia SALUTE favorisce la conoscenza e la diffusione di best practice in materia di tutela della salute; promuove iniziative di studio sui temi della tutela e del governo della salute pubblica; concorre alle decisioni in materia sanitaria e sociosanitaria; sviluppa servizi e network per agevolare la gestione dell'assistenza socio-sanitaria.

L'apporto dato dal partner riguarda tutte le sedi di progetto, in particolare ANCI Lombardia SALUTE garantirà:

- il coinvolgimento degli operatori volontari nelle iniziative territoriali per promuovere i temi della tutela e del governo della salute pubblica;
- la realizzazione di un convegno dedicato esclusivamente agli operatori volontari in cui saranno illustrate le misure vigenti in materia di salute e promozione della salute pubblica, soprattutto in relazione ai cambiamenti generati negli ultimi anni, e i diversi ruoli istituzionali che si occupano delle suddette misure;
- l'invio agli operatori volontari, tramite l'ente titolare del progetto, di materiale informativo sulle misure di prevenzione e sulla tutela della salute, con particolare riferimento ai luoghi e alle attività previste dal progetto.

FORMAZIONE DEGLI OPERATORI VOLONTARI

8) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione ()*

8.a) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione generale

Il percorso di formazione generale propone agli OV due giornate d'aula in presenza, una giornata a distanza in modalità sincrona e quattro moduli di FAD asincrona.

La formazione generale consisterà in un percorso comune a tutti i giovani di servizio civile avviati nello stesso bando.

A partire dal concetto di “difesa civile non armata e nonviolenta”, la formazione avrà come contenuto generale l'elaborazione e la contestualizzazione sia dell'esperienza di servizio civile, sia dell'identità sociale del volontario, in relazione ai principi normativi fornendo una “cassetta degli attrezzi”, in termini di informazioni e spunti di riflessione utili ad affrontare l'esperienza e a costruirne il significato.

1. Modalità

Il progetto prevede 30 ore totali di formazione generale di cui:

- Formazione in presenza: 16 ore (n. 2 giornate d'aula) presso la sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale (53% del totale delle ore di formazione generale).
- Formazione a distanza (FAD): 14 ore (meno del 50% delle ore complessive).
Modalità sincrona: 5 (17% del totale delle ore di formazione generale).
Modalità asincrona: 9 ore (30% del totale delle ore di formazione generale).

2. Tecniche e metodologia

I metodi e le tecniche sono riconducibili alle Linee guida (Decreto n. 88 del 31 gennaio 2023 Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale)

La formazione offre alle/agli operatrici/operatori volontarie/i uno spazio di rilettura e rielaborazione dell'esperienza di servizio, che favorisce, da un lato, l'“imparare facendo” e, dall'altro, l'attuazione del potenziale formativo del servizio come esperienza in cui praticare ed apprendere i valori costituzionali, contribuendo alla loro disseminazione nella società.

In particolare, si farà ricorso a:

- Lezioni interattive: non solo lezione frontale, ma collaborazione con gli operatori volontari attraverso lavori di gruppo e discussioni, momenti di confronto tra i partecipanti, utilizzo di presentazioni, video e materiali di supporto. Questo aiuta a stimolare la riflessione a favorire lo scambio di idee e l'apprendimento reciproco.
- Esercitazioni pratiche e simulazioni: Per rendere più concreti alcuni concetti, vengono spesso proposte attività pratiche come role-playing, simulazioni di situazioni reali che i volontari potrebbero incontrare durante il servizio, o analisi di casi studio. Questo permette di sviluppare competenze e di mettersi alla prova in un ambiente protetto.

La formazione generale sarà erogata entro il 180° giorno dall'avvio del progetto con due approcci metodologici:

- Formale (Lezione frontale): coprirà il 30% del monte ore complessivo; è utile per introdurre un argomento e garantire a tutti informazioni condivise; consente di organizzare e veicolare i contenuti in modo organico;

- Non formale: corrisponde al 40% del monte ore complessivo. La situazione formativa che fa riferimento alle dinamiche di un gruppo è legata a risultati di facilitazione in modo che gli OV riescano a percepire e ad utilizzare le risorse interne al gruppo, costituite da ciò che ciascuno, come individuo e come parte di una comunità, porta come sua esperienza e patrimonio culturale, e dalle risorse che l'Ente mette a disposizione dei partecipanti in diversi modi e sotto diversi aspetti. Le tecniche utilizzate comprendono, in maniera ampia, la sinottica e il metodo dei casi, l'esercitazione, i giochi di ruolo, e, nel complesso, sia le tecniche di apprendimento, sia esperienze riconducibili alla formazione, alle relazioni in e di gruppo.
- Formazione a distanza (FAD): coprirà il 30% del monte ore complessivo del piano formativo. Questa metodologia offrirà agli OV la possibilità di approfondire e completare a distanza le tematiche affrontate attraverso la metodologia frontale e non formale, oltre ad approfondire argomenti e temi aggiuntivi rispetto ai contenuti d'aula. Gli OV avranno a disposizione contenuti audio, video e di testo caricati nell'apposita piattaforma dedicata e i test di verifica.

3. Risorse tecniche impiegate:

Aule attrezzate nella sede centrale e nelle sedi periferiche su base regionale e provinciale, PC e videoproiettore, manuali cartacei e dispense elettroniche, video, piattaforma FAD sincrona e asincrona, schede di verifica e valutazione del percorso formativo, sito internet.

8.b) Tecniche e metodologie di realizzazione della formazione specifica

La formazione specifica "mette in situazione" l'operatore volontario nel contesto dell'Ente di accoglienza e del progetto. È erogata con tecniche che comprendono la lezione frontale e l'esercitazione con dinamiche non formali e la formazione a distanza. La formazione specifica consente all'operatore volontario di ricevere gli strumenti, le informazioni e le conoscenze necessarie allo svolgimento del suo servizio.

Il progetto prevede l'attivazione anche di moduli per la conoscenza dell'Ente di accoglienza nei suoi aspetti organizzativi e di funzionamento; si investirà sulla conoscenza delle tipologie dei destinatari del servizio e delle specifiche competenze utili per lo svolgimento delle attività di progetto anche attraverso lo studio di casi e i role playing.

La particolarità della formazione specifica è riferita a una programmazione che considera con attenzione le problematiche scaturite dalla concreta situazione in cui l'operatore volontario è inserito. La funzione del formatore è quella di condurre l'operatore volontario all'interno dell'esperienza, di fornirgli riferimenti per il confronto, di indicare gli strumenti e i principi utili a interpretare le situazioni.

Il progetto prevede 72 ore totali di formazione specifica di cui:

- 51 ore di formazione d'aula in presenza, di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all'impiego degli operatori volontari nei progetti di servizio civile;
- 21 ore di formazione specifica on line in modalità asincrona.

La formazione d'aula in presenza è utile per creare anche una relazione più efficace tra gli operatori volontari e i formatori e tra gli operatori volontari stessi. Con gli strumenti e i materiali fruiti in forma asincrona i volontari possono accedere alle informazioni secondo le proprie comodità, l'erogazione della formazione non necessita di una compresenza spazio temporale tra il formatore e il corsista. I

due approcci hanno caratteristiche completamente diversi, è necessario scegliere in base alla natura dei contenuti del corso da erogare la modalità più idonea al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento degli obiettivi. Si specifica che nel caso della formazione specifica in forma asincrona l'Ente ha investito su una piattaforma (Moodle), un set di contenuti progettati ad hoc per il servizio civile e docenti (e-moderator) in grado di gestire percorsi di FAD asincrona con estrema efficacia. La modalità attuata è già utilizzata per la formazione degli Amministratori locali e dei dipendenti e funzionari dei Comuni.

Tecniche e metodologie

Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulative**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.
2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:
 - favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
 - permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
 - consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
 - sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
 - mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.
3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un

metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

9) *Moduli della formazione specifica e loro contenuti con l'indicazione della durata di ciascun modulo (*)*

Segue la descrizione dei moduli della formazione specifica in riferimento sia alla formazione d'aula in presenza, sia alla formazione a distanza in modalità asincrona.

La **FORMAZIONE SPECIFICA D'AULA IN PRESENZA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 1

DURATA	8 ore d'aula in presenza
TITOLO	FORMAZIONE E INFORMAZIONE SUI RISCHI CONNESSI ALL'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI IN PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE
CONTENUTI	<p>Il modulo presenta contenuti di carattere generale in materia di salute e sicurezza e contenuti di approfondimento per rischi correlati al luogo di lavoro ed al corretto impiego delle attrezzature di lavoro con informazioni specifiche sui rischi che l'operatore volontario può incontrare durante lo svolgimento delle attività nelle sedi di servizio.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none">• legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;• rischi nel lavoro;• sistemazione del posto di lavoro;• luoghi e attrezzature di lavoro.

Modulo 2

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	BIBLIOTECA E LUOGHI DI CULTURA PER TUTTI
CONTENUTI	<p>Il modulo vuole mettere in luce come la biblioteca pubblica e i luoghi di cultura concorrono 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 cittadini, allestendo e organizzando spazi e materiali in funzione dell'accessibilità e della fruizione dei servizi da parte di tutti i membri della comunità.</p> <p>Argomenti previsti:</p> <ul style="list-style-type: none">• la biblioteca di un ente locale: principi, storia e servizi;• la biblioteca di conservazione, la biblioteca specialistica, gli archivi;• i servizi bibliotecari;• dal diritto di stampa al deposito legale;• i luoghi di cultura come importante servizio del territorio;• riferimenti normativi.

Modulo 3

DURATA	7 ore d'aula in presenza
TITOLO	ORGANIZZAZIONE EVENTI ED ELEMENTI DI MARKETING TERRITORIALE
CONTENUTI	Il modulo approfondisce i temi legati all'organizzazione di eventi culturali e al marketing territoriale legato anche alla promozione del turismo sostenibile. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none">• come organizzare e comunicare un evento;• elementi di marketing territoriale;• promozione del territorio e del turismo sostenibile.

Modulo 4

DURATA	4 ore d'aula in presenza
TITOLO	IL FUNZIONAMENTO DEL MUSEO
CONTENUTI	Il modulo ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti lungo i vari livelli che compongono il museo, dalla biglietteria alla contemplazione dell'opera d'arte. Argomenti previsti: <ul style="list-style-type: none">• 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 del Museo• la proprietà delle opere in museo e il loro meccanismo di ingresso acquisto, donazione, furto, sequestro, 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;• la comunicazione istituzionale e social del Museo;• la didattica museale.

Modulo 5

DURATA	16 ore d'aula in presenza
TITOLO	MODELLI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI CULTURALI
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti sul tema dell'organizzazione dei servizi culturali. In particolare saranno trattati i seguenti temi: <ul style="list-style-type: none">• Evoluzione normativa• Ruolo degli attori istituzionali• Macro aree di intervento dei servizi culturali (diversi target)

Tecniche e metodologie della Formazione specifica d'aula in presenza (51 ore complessive)

La formazione specifica d'aula, erogata da formatori esperti, seguirà prevalentemente tecniche attive di formazione, ovvero attività procedurali che coinvolgono attivamente il giovane nel processo di apprendimento.

Le proposte si collocano nell'ambito di tre metodologie e tecniche attive:

1. **tecniche simulate**, in cui troviamo ad esempio il role playing per l'interpretazione e l'analisi dei comportamenti e dei ruoli sociali nelle relazioni interpersonali. Il role playing consiste nella

simulazione dei comportamenti e degli atteggiamenti adottati generalmente nella vita reale. I volontari devono assumere i ruoli assegnati dal formatore e comportarsi come pensano che si comporterebbero realmente nella situazione data. Questa tecnica ha l'obiettivo di far acquisire la capacità di impersonare un ruolo e di comprendere in profondità ciò che il ruolo richiede. Il role playing riguarda i comportamenti degli individui nelle relazioni interpersonali in precise situazioni operative per scoprire come le persone possono reagire in tali circostanze. Il role playing si conclude con una verifica degli apprendimenti.

2. **analisi della situazione** ci si avvale di casi reali, come ad esempio lo studio di caso in cui si sviluppano le capacità analitiche e le modalità di approccio ad una situazione o a un problema. Lo studio di caso consiste nella descrizione dettagliata di una situazione reale. Con esso si intende sviluppare nei volontari le capacità analitiche necessarie per affrontare sistematicamente una situazione complessa di cui sono fornite tutte le indicazioni fondamentali. L'obiettivo di questa tecnica non è quello di risolvere un problema, bensì quello di imparare ad affrontare le situazioni e i problemi, ad individuarli e a posizzarli. Accanto allo sviluppo delle capacità analitiche, il metodo dello studio di caso presenta anche altri importanti aspetti formativi, se utilizzato come tecnica di gruppo. L'interazione tra gli operatori volontari infatti:

- favorisce la conoscenza delle altre persone, scoraggiando dall'emettere semplicistici giudizi nei loro confronti;
- permette di capire come le stesse situazioni o problemi possano essere valutati in modo diverso da persone diverse;
- consente di abbattere facili generalizzazioni, utili soltanto come difese individuali;
- sensibilizza e forma alla interazione e alla discussione creando condizioni che facilitano una migliore comprensione reciproca;
- mette in evidenza le difficoltà che presenta il pensare ad un problema reale e il giungere ad una eventuale soluzione di gruppo.

3. **produzione cooperativa**, tra cui troviamo il metodo del cooperative learning, per lo sviluppo integrato di competenze cognitive, operative e relazionali. L'apprendimento cooperativo è un metodo didattico-educativo di apprendimento costituito dalla cooperazione fra gli operatori volontari, ciascuno dei quali mette a disposizione del gruppo il suo sapere e le sue competenze. Apprendere in gruppo si rivela molto efficace non solo sul piano cognitivo, ma anche per quanto riguarda l'attivazione dei positivi processi socio-relazionali, ciascun componente, infatti, accresce la propria autostima, si responsabilizza nei processi di apprendimento, cresce nelle abilità sociali, imparando a cooperare per il conseguimento di un obiettivo comune.

La **FORMAZIONE SPECIFICA A DISTANZA IN MODALITA' ASINCRONA** sarà erogata secondo i seguenti moduli:

Modulo 6

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	IL SISTEMA COMUNE
CONTENUTI	<p>Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il funzionamento del Comune: organizzazione dell'ente, amministrazione, servizi, trasparenza, comunicazione. • Progetti speciali: focus sulla sostenibilità e sullo sviluppo sostenibile. Esperienze con diversi target nel settore di sviluppo del progetto. • Come monitorare la qualità dei servizi rivolti ai cittadini (servizi di qualità e customer satisfaction).

Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale.

Modulo 7

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	INNOVAZIONE E TECNOLOGIA NEI LUOGHI DI CULTURA
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su quattro ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale. <ul style="list-style-type: none">• Servizi culturali on line• Elementi di catalogazione• Elementi di archiviazione• Elementi di conservazione e registrazione

Modulo 8

DURATA	7 ore di FAD (in modalità asincrona)
TITOLO	LAVORO DI GRUPPO E DI EQUIPE
CONTENUTI	Il modulo propone approfondimenti su tre ambiti. Ciascun ambito sarà presentato con lezioni multimediali, test di autovalutazione e documentazione testuale. <ul style="list-style-type: none">• Elementi di organizzazione del lavoro• Rischi di stress lavoro correlato nei servizi culturali• Le dinamiche del lavoro in gruppo

Tecniche e metodologie della Formazione a distanza (21 ore complessive)

La formazione specifica a distanza in modalità asincrona si svolgerà sfruttando le potenzialità di un Learning Management System (LMS), cioè di un ambiente di lavoro che consente la preparazione e la gestione di percorsi formativi, consentendo anche l'interfaccia diretta tra il formatore e il volontario. Questo tipo di sistema permette di erogare diversi contenuti, tracciando il percorso dei singoli operatori volontari in piattaforma e registrando la "history" degli stessi. L'infrastruttura tecnologica di una piattaforma e-learning è caratterizzata da un software modulare. Questo tipo di architettura permette di creare una serie di moduli che costituiscono dei veri e propri "atomi di conoscenza". In ambito formativo definiamo i singoli moduli come "Learning Objects", ovvero ogni risorsa digitale che può essere riutilizzata per supportare l'apprendimento. I Learning Objects utilizzati per la FAD specifica degli operatori volontari sono tutti stati sviluppati ad hoc per il servizio civile. L'operatore volontario avrà accesso alla FAD attraverso credenziali personali fornite dall'Ente. La piattaforma contiene moduli specifici per le materie che si realizzano nel progetto e test di autovalutazione per la verifica degli apprendimenti, i tutor della FAD pubblicheranno in piattaforma anche i materiali di studio e approfondimenti legati all'argomento trattati negli altri moduli.

10) Nominativi, dati anagrafici, titoli e/o esperienze specifiche del/i formatore/i in relazione ai contenuti dei singoli moduli (*)

<i>dati anagrafici del formatore specifico</i>	<i>titoli e/o esperienze specifiche (descritti dettagliatamente)</i>	<i>modulo formazione</i>
<p>Daniele Mallamo: nato a Reggio Calabria il 4/08/1983 CF: MLLDNL83M04 H224J</p>	<p>Laureato in Strategie e Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione multimediale nel 2008 all'Università degli Studi di Messina. Nel 2012 ha conseguito il titolo e la qualifica di RSPP tecnico ai sensi del D.Lgs. 81/08. Ha un'esperienza pluriennale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ha collaborato alla pianificazione e all'erogazione della formazione ai lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., stesura Documento Valutazione dei Rischi - in affiancamento a diversi Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle mansioni a loro affidate. È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell'ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi della sicurezza e dei rischi sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ha svolto il ruolo di consulente aziendale per gli standard BRC/IRF, implementazione del manuale integrato e affiancamento nel management aziendale per i settori della sicurezza, produzione e comunicazione.</p> <p>Si è occupato di ideazione e progettazione piani formativi in ambito aziendale per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ideazione e progettazione di campagne di comunicazione aziendale sul tema della sicurezza sul lavoro e della formazione del personale aziendale.</p> <p>Redazione di modelli amministrativi, implementazione di sistemi relativi alla gestione e certificazione della qualità, norma UNI-EN-ISO-9001:2008.</p> <p>Svolge inoltre l'attività giornalistica dal 2003 in qualità di redattore per giornali e riviste locali.</p> <p>Svolge il ruolo di comunicatore, anche in ambito didattico, per i ragazzi delle scuole superiori sui temi della sicurezza e dei rischi. Buona conoscenza delle lingue straniere (inglese e spagnolo).</p>	<p>Modulo 1</p>
<p>Andrea Perin: nato a Milano il 14/08/1961</p>	<p>Laureato in Architettura al Politecnico di Milano nel 1987 è iscritto dal 1988 all'Ordine degli Architetti di Milano e membro del ICOM - International Council of Museum dal 1999.</p> <p>Si è occupato del coordinamento del corso "Allestimento del Museo Archeologico" promosso da MANET, Rete dei Musei Archeologici delle Province di Brescia, Cremona e Mantova. Esperto di arte e collezioni museali, svolge dagli anni 80 importanti collaborazioni con enti e istituzioni di prestigio.</p> <p>Progettazione, allestimento e direzione lavori di esposizioni permanenti e temporanee in numerosi musei, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Civico Museo Archeologico "Platina" - Piadena (CR), a cura di Marco Baioni. 	<p>Modulo 4</p> <p>Modulo 5</p> <p>Modulo 7</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Museo Archeologico della Val Sabbia - Gavardo (BS), a cura di Marco Baioni. • Museo Borgogna Vercelli, a cura di Lacchia C. e Schiavi A. • Mostra Ecuador al Mondo - Castello Sforzesco - Milano, a cura di R. Di Marco. • Arte Maori a Milano, MUDEC, a cura di Ratti e Orsini. <p>Dal 2011 svolge docenze per Anci Lombardia nell'ambito dei progetti di Servizio civile e di DoteComune. In particolare si è occupato dei corsi di formazione: "Elementi di Economia della Cultura: procedure e regolamenti per la circolazione delle collezioni museali"; "Il funzionamento del museo. Tra tempio della cultura e luogo della polvere"; "La gestione di un museo in situazioni di emergenza" (Mantova 2013).</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Musei e bambini" Milano 2017; • "Comunicare l'allestimento museale. Il Linguaggio espositivo, codici compositivi, funzioni degli spazi" in "Il Volontario nel Museo, una mappa operativa" - Regione Lombardia, Milano 2012; • "Quando il digitale entra nel museo", in "La Ricerca", n.4, ottobre 2012; • "Cose da Museo, avvertimenti per il visitatore curioso", Elèuthera, Milano 2007. 	
<p>Luigi Paladin nato a San Polo di Piave (Treviso) il 30/08/1952</p>	<p>Laureato in psicologia nel 1981 all'Università di Padova si è specializzato in psicopedagogia della lettura e letteratura per l'infanzia.</p> <p>È stato sia docente incaricato di Laboratorio tecniche di animazione della lettura nel Corso di Laurea per Educatore Professionale Sanitario presso l'Università degli Studi di Brescia, sia Responsabile della comunicazione del SIBCA Sistema Integrato dei Beni Culturali e Ambientali di Valle Trompia, (BS), Archivi - Biblioteche - Musei.</p> <p>Coordinatore dei Corsi per Bibliotecari della Scuola per Operatori Sociali IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Docente di Biblioteconomia e Psicopedagogia della lettura presso la Scuola per Bibliotecari IAL-Lombardia di Brescia.</p> <p>Responsabile de La Vetrina servizio di documentazione della Provincia di Brescia specializzato nel patrimonio per bambini e ragazzi con un patrimonio di circa 35000 volumi per l'infanzia.</p> <p>Progetta e realizza con Enti locali, Associazioni, Università di Corsi di formazione, aggiornamento e riqualifica professionale per Bibliotecari, Documentalisti, Operatori dei beni culturali.</p> <p>Progetta e realizza Corsi di aggiornamento, laboratori, conferenze sulle tematiche della letteratura e produzione editoriale per bambini e ragazzi, psicopedagogia della lettura, e sulla costruzione dei libri.</p> <p>Consulente nazionale dell'iniziativa Nati per Leggere.</p>	<p>Modulo 2</p> <p>Modulo 5</p>

	<p>Saggista con pubblicazioni e articoli nelle principali riviste del settore della Letteratura per l'infanzia.</p> <p>Esperto nella progettazione e realizzazione di Bibliografie e Mostre bibliografiche tematiche e storiche.</p> <p>Premio ANDERSEN come PROTAGONISTA DELLA PROMOZIONE DELLA LETTURA 2005.</p> <p>Membro della Commissione nazionale biblioteche per ragazzi-AIB.</p> <p>Tra le sue ultime pubblicazioni “La biblioteca dei piccoli. Spazi per leggere e da raccontare”.</p>	
<p>Elena Leone: nata a Lodi Vecchio (LO) il 12/02/1968</p>	<p>Laureata nel 1996 in Lingue e Letterature Straniere presso l’IULM (Istituto Universitario Lingue Moderne) di Milano, diventa web master in comunicazione. Esperta di comunicazione, organizzazione eventi, marketing e strategie commerciali.</p> <p>Nel 1999 opera come Executive Assistant in qualità di Capo Progetto Y2000 per la Montell Italia s.p.a. Milano, gestendo le attività istituzionali e la comunicazione esterna. Si è occupata, per Ancor Services Italia, di analizzare ed implementare le strategie di animazione territoriale e marketing per il rilancio dei territori, svolgendo inoltre studi di benchmarking e di fattibilità.</p> <p>Svolge il ruolo di Trade Marketing Manager per diversi anni, lavorando all’implementazione di una rete di partner commerciali per la realizzazione di progetti di welfare e progetti culturali, sociali ed educativi territoriali. Per EDENRED svolge l’attività di consulente per la realizzazione dei programmi di welfare aziendale e territoriale, tra cui ASL 2 di Cuneo e il Consorzio Alba Langhe Roero.</p> <p>È docente, con esperienza pluriennale nei percorsi di formazione di Anci Lombardia nell’ambito del Servizio Civile, in particolare per i temi di organizzazioni eventi, marketing territoriale, rilancio del turismo e valorizzazione di misure per l’incremento dell’attrattività turistica.</p>	<p>Modulo 3</p>
<p>Rosaria Borghi: nata a Malnate il 19/09/1948</p>	<p>Nel 1987 consegue la Laurea in Giurisprudenza presso l’Università degli Studi di Milano e in seguito partecipa al Corso di Formazione Formatori presso la Scuola di Ariccia (Roma) della CGIL nel 1989. Fino al 1989 svolge l’attività di Coordinamento Amministrativo dell’area Servizi Socio-Culturali della Provincia di Varese. Nel 1986 è distaccata presso la CGIL - Funzione Pubblica Regionale di Varese e poi di Milano dove si occupa del coordinamento delle attività di formazione dei quadri e dirigenti del sindacato. Dal 1990 ad oggi è consulente esperto per la formazione e formatrice per diverse società (Labser, Synergia, Lega Servizi, Ismo, RSO e Core Consulting di Milano).</p> <p>Si occupa di progettazione e gestione di attività formative e didattiche rivolte al personale della Pubblica Amministrazione e di aziende private, svolge interventi di supporto all’organizzazione aziendale, gestione delle relazioni istituzionali, qualità dei servizi, negoziazione e</p>	<p>Modulo 6</p> <p>Modulo 8</p>

	<p>gestione dei conflitti, conduzione dei gruppi di lavoro e leadership. Ha collaborato alla riorganizzazione amministrativa, in qualità di consulente esperta, di numerosi Comuni ed enti pubblici, occupandosi di strategie gestionali, innovazione dei processi istituzionali, razionalizzazione delle procedure e politiche attive del lavoro. Ha esperienza quasi ventennale nella formazione svolta per conto di Ancitel e successivamente AnciLab, società in-house di ANCI Lombardia, occupandosi anche di formazione nell'ambito della comunicazione e della Pubblica Amministrazione per i volontari di Servizio Civile. Ha svolto inoltre la sua attività di formatrice esperta per vari Comuni (Novate Milanese, Pisa, Vergiate, Merate, Soresina, Muggiò, Lecco), Enti Provinciali (Provincia di Brescia, Provincia di Lecco), Istituti Bancari (Banca Nazionale del Lavoro, Banca Unicredit), Aziende Sanitarie (ULSS 18 Brescia) e l'Ente per lo Sviluppo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.</p>	
--	--	--

MISURA 3 MESI UE

11) Tabella riepilogativa ()*

<i>N.</i>	<i>Ente titolare o di accoglienza cui fa riferimento la sede (se accreditata)</i>	<i>Denominazione Sede di attuazione progetto</i>	<i>Codice sede</i>	<i>Paese estero</i>	<i>Città</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Numero operatori volontari</i>	<i>Operatore locale di progetto estero</i>
1								
2								
3								

Coordinatore Responsabile
del servizio civile universale di ANCI Lombardia
Onelia Rivolta

