



## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

### **TITOLO DEL PROGETTO:**

**Il servizio civile al Castello Sforzesco di Milano 2017**

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

**D01 e D04 - Patrimonio artistico e culturale: Cura e conservazione biblioteche.  
Valorizzazione sistema museale pubblico e privato**

### **OBIETTIVI DEL PROGETTO**

#### **7.1 OBIETTIVI GENERALI**

La realizzazione del progetto si pone i seguenti obiettivi generali:

- promuovere la qualità e lo sviluppo delle politiche giovanili attraverso la diffusione del servizio civile.
- diffondere buone prassi per la gestione dei volontari nelle sedi, promuovendo un atteggiamento attivo e propositivo tra gli operatori degli enti coinvolti.
- coordinare le sedi nel raggiungimento di una serie di finalità legate allo sviluppo dei servizi forniti alla comunità locale.

In sintesi, il progetto si propone l'innalzamento di standard di qualità, sia nell'erogazione di prestazioni all'utenza, sia nella gestione del servizio civile.

#### **7.2 OBIETTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLO SVILUPPO DI POLITICHE GIOVANILI**

Gli obiettivi specifici del progetto relativi allo sviluppo di politiche giovanili sono:

##### **DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI UN ATTEGGIAMENTO DI CITTADINANZA ATTIVA**

L'esperienza del servizio civile rappresenta per le giovani generazioni un'opportunità formativa unica nel suo genere, non limitata alla fornitura di strumenti spendibili successivamente nel mondo del lavoro, ma progettata fin da subito come momento di educazione alla cittadinanza attiva, alla solidarietà e al volontariato; come occasione per conoscere la città e i suoi complessi apparati da un'ottica inusuale: non di fruitore dei servizi, bensì di erogatore degli stessi.

##### **DIFFUSIONE FRA I VOLONTARI DI CONOSCENZE PROFESSIONALI E CAPACITÀ D'INSERIMENTO IN SITUAZIONI DI LAVORO**

Lo svolgimento del servizio civile consente al volontario un più agevole inserimento nel mondo del lavoro. L'esperienza del training on the job consente al volontario di acquisire:

- un'effettiva esperienza di conoscenze tecniche maturate durante lo svolgimento di percorsi di formazione teorici;
- capacità di strutturare relazioni sociali complesse acquisite mediante una lunga permanenza in un concreto ambito lavorativo.

### **7.3 OBIETTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELLE BUONE PRASSI**

Gli obiettivi specifici del progetto relativi allo sviluppo delle buone prassi sono:

#### **INTRODUZIONE NEI PROCESSI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI FORME D'INNOVAZIONE E CREATIVITA'**

Inserire elementi innovativi nei servizi resi alla cittadinanza impiegando una risorsa umana che, per le sue caratteristiche (giovane età, alto livello di formazione, forte motivazione etica e ideale) potrà introdurre elementi di creatività e originalità.

Perseguire tale obiettivo significa:

- creare un circuito virtuoso. Lavorare in rete favorisce la diffusione di buone pratiche e rafforza le relazioni fra le sedi che rappresentano la base della rete stessa;
- incrementare la capacità della rete di rendere maggiormente cooperativo lo svolgimento della fase di progettazione, realizzazione e monitoraggio del progetto attraverso l'attivazione di momenti di scambio fra le figure coinvolte nel progetto di servizio civile;
- orientare il sistema di gestione del progetto sulle esigenze di crescita dei volontari e dei destinatari dei servizi erogati dalle sedi di servizio, comprendendo le loro necessità presenti e future, rispettare i requisiti richiesti ed auspicati e puntare a superare le loro stesse aspettative;
- attuare un approccio di gestione organizzativa dei progetti basato sui processi per rendere possibile una visione d'insieme delle attività, considerando che la comprensione e la gestione di un sistema di processi interconnessi finalizzati ad ottenere determinati obiettivi contribuisce all'efficienza ed all'efficacia dell'organizzazione;
- prestare attenzione ai processi di leadership e di coinvolgimento del personale per stabilire unità d'intenti e di indirizzi e favorire la partecipazione nella definizione e nel perseguimento degli obiettivi stabiliti. Le persone, infatti, costituiscono l'essenza della rete ed il loro pieno coinvolgimento consente di mettere le loro abilità al servizio dell'organizzazione stessa;
- realizzare il miglioramento continuo di processi e prestazioni offerte, come obiettivo permanente e diffuso.

#### **7.4. OBIETTIVI SPECIFICI DELLA SEDE DI SERVIZIO**

Il contributo dei volontari del servizio civile risulta fondamentale sia per mantenere l'attuale livello dei servizi, sia per accrescere in quantità e qualità le prestazioni offerte alla comunità locale.

Gli obiettivi che si intendono perseguire, anche utilizzando l'apporto dei volontari riguardano due aspetti fondamentali:

- miglioramento quantitativo dei servizi esistenti;
- miglioramento qualitativo dei servizi esistenti.

Il miglioramento dei servizi può esprimersi sotto forma di un miglioramento qualitativo dei servizi e dalla possibilità di introdurre, anche grazie all'impiego dei volontari, nuovi servizi e prestazioni che non sono attualmente presenti.

Ciascun volontario potrà contribuire ad incrementare la quantità o la qualità dei servizi offerti affiancandosi all'attività degli operatori, oppure, dopo un periodo di formazione e con la costante supervisione dell'operatore locale di progetto, occupandosi di attività non svolte da altro personale.

Di seguito sono analiticamente esplicitati gli obiettivi previsti per ogni servizio erogato all'interno del quale il volontario sarà coinvolto.

Per quanto concerne le attività ordinarie si tratta di raggiungere i seguenti obiettivi:

- diminuire i tempi di attesa nelle operazioni di carico/scarico dei prestiti;
- assistere in maniera più puntuale l'utenza nelle ricerche bibliografiche;
- incrementare le iniziative destinate al corretto utilizzo del reference digitale;
- aumentare la costruzione dei percorsi bibliografici;
- incrementare la circolazione del patrimonio librario, mediante una più rapida gestione dei solleciti e una puntuale comunicazione all'utenza dei libri reperiti con il servizio d'interprestito laddove presente;
- evidenziare sistemi per la presentabilità dei nuovi libri acquisiti;
- monitorare il patrimonio librario, accertando, con strumenti statistici a campione, la diminuzione del numero di libri da considerare "introvabili";
- raccogliere i desiderata dell'utenza, anche attraverso la somministrazione di questionari, di fogli richieste/suggerimenti;
- consentire l'apertura della biblioteca in momenti diversi dal normale orario per incontri, corsi, attività promozionali ed altro;
- incrementare l'attività di promozione della lettura attraverso iniziative specifiche per diversi target;
- attuare interventi che favoriscano la pubblica lettura e l'avvicinamento al libro come strumento base per la crescita personale culturale e lo sviluppo dei minori;
- valorizzare con iniziative ludico – didattiche il patrimonio librario della sezione ragazzi;
- facilitare l'accesso alle informazioni per i minori che si interfacciano al sistema bibliotecario;
- garantire un livello efficiente nell'ordine e nella catalogazione delle sezioni del patrimonio librario;
- aumentare il numero delle visite guidate alla biblioteca;
- aumentare il supporto agli utenti ai sistemi informativi e agli Internet point della biblioteca laddove presenti;
- fornire informazione e promuovere il patrimonio culturale archivistico;
- valorizzare o riorganizzare gli archivi;
- fornire assistenza ed accompagnamento alla consultazione per particolari categorie di utenti (disabili, anziani, minori);
- rendere più fruibile il patrimonio archivistico dell'ente con notevoli risparmi in termini di tempi di attesa per la consultazione;
- valorizzare la "dematerializzazione" di documenti storici e/o contemporanei.

Per il supporto ai servizi di promozione di eventi culturali – corsi in biblioteca – ludoteca – sala multimediale e fonoteca gli obiettivi previsti, in linea generale, sono i seguenti:

- aumentare sensibilmente il numero delle iniziative culturali e di promozione gestite dalle biblioteche;
- incrementare i momenti di promozione culturale;
- progettare nuove attività culturali e/o musicali;
- garantire l'apertura e/o l'incremento delle ore di apertura di sale multimediali e fonoteche;
- creare o supportare attività destinate ai bambini;
- aumentare la capacità di offerta dei corsi della biblioteca;
- aumentare l'incidenza della comunicazione esterna delle iniziative proposte (corsi, attività culturali e/o musicali);
- supportare attività di laboratorio culturale.

Per il supporto alle attività di valorizzazione del patrimonio culturale esistente – mostre e itinerari culturali sono previsti, in linea generale, i seguenti obiettivi:

- garantire o incrementare l'apertura e la fruizione di mostre e musei;
- aumentare la divulgazione e la promozione del patrimonio culturale e ambientale presso i cittadini;
- supportare la gestione di mostre e musei;
- garantire e aumentare le attività di animazione culturale con le scuole e con l'utenza in generale;
- consolidare e aumentare le visite guidate a mostre e musei.

Il perseguimento di questi obiettivi specifici porterà il volontario ad acquisire una serie di conoscenze, anch'esse risultato atteso dal progetto:

- conoscenza dei sistemi informativi, dei modi e delle forme delle produzioni culturali, oltre ai contesti culturali economici e sociali nelle quali le informazioni si creano e si distribuiscono;
- conoscenza delle caratteristiche degli utenti finali;
- conoscenza dei sistemi informatici, tecnici, amministrativi che permettono l'incontro delle prime due forme di conoscenza;
- conoscenza delle forme di una nuova cultura, interattiva, mutevole, personalizzata;
- conoscenza della struttura museale (dove presente) con un favorevole apprendimento della storia, della cultura e delle tradizioni esistenti;
- conoscenze del patrimonio artistico e culturale dell'Ente Locale.

Qui di seguito sono analiticamente esplicitati, per ogni sede di servizio, gli obiettivi previsti per ogni servizio erogato all'interno del quale il volontario sarà coinvolto.

## **1.COLLEZIONI DI ARTE APPLICATA DEL CASTELLO SFORZESCO - Sede 91321**

### **1) COMPLETAMENTO SCHEDATURA CARTACEA E INFORMATIZZATA DELLE OPERE**

Mediante l'attività di supporto alla schedatura cartacea e informatizzata si intende raggiungere i seguenti obiettivi.

- produzione delle schede eventualmente mancanti e completamento di quelle esistenti per la collezione dei Vetri (n. 494 opere)
- inserimento dei dati già verificati relativi alla suddetta collezione nel sistema di catalogazione informatica SIRBeC della Regione Lombardia

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

La collezione delle Ceramiche Graffite (circa 700 opere, per la maggior parte conservate in deposito) necessita di un riordino dei pezzi, una completa revisione dell'inventariazione, comprensiva dei dati topografici, la realizzazione delle schede mancanti.

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

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

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

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

- aggiornamento dei percorsi espositivi del Museo;

- produzione di nuove didascalie e di pannelli didattici curandone la revisione e l'aggiornamento di quelli vecchi.

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

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

#### 6) RIORGANIZZAZIONE DEI DEPOSITI

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

## **2.ARCHIVIO FOTOGRAFICO - Sede 131913**

### 1) ATTIVITÀ DI CONSERVAZIONE E CATALOGAZIONE

Si prevedono i seguenti obiettivi:

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

### 2) SERVIZIO AL PUBBLICO

Si prevedono i seguenti obiettivi:

- erogare 400 ore/anno aggiuntive di reference nelle normali ore di servizio al pubblico (dal martedì al giovedì dalle 9.30 alle 12.30) per poter accogliere un maggior numero di utenti e supportarli nelle loro attività di consultazione e ricerca;
- supporto alle attività di consultazione e ricerca per gli utenti

### 3) VALORIZZAZIONE PATRIMONIO

Si prevedono i seguenti obiettivi:

- erogare 400 ore/anno aggiuntivo di supporto alle attività di ricerca e di studio;
- supporto all'organizzazione di attività didattiche e di comunicazione con attività didattiche presso la sala studio, svolte al di fuori del normale orario di apertura, dedicate alla visione di materiali fotografici originali selezionati e presentati attraverso percorsi tematici;
- supporto all'organizzazione di allestimenti e disallestimenti in caso di esposizioni; è prevista 1 esposizioni con realizzazione di supporti didattici, incontri tematici e percorsi web;
- supporto all'organizzazione in caso di conferenze e proiezioni;
- supporto alla realizzazione di percorsi web sui siti istituzionali e di associazioni in vista di una migliore e più ampia comunicazione relativa al patrimonio e alle attività culturali;
- supporto alla realizzazione dei progetti per la messa on-line del patrimonio sul sito dedicato e per la conoscenza delle collezioni;
- realizzazione di percorsi tematici e nuovi apparati informativi sul web, tramite app e altri strumenti informatici.

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

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

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

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

### **3. BIBLIOTECA TRIVULZIANA - Sede 91320**

#### **1) ATTIVITÀ DI CONSERVAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI - ARCHIVIO STORICO CIVICO E BIBLIOTECA TRIVULZIANA (SEDE 91320)**

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

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

Si prevedono i seguenti obiettivi:

- l'erogazione di 600 ore di attività aggiuntiva di presidio nelle sale, volte a dare maggiore continuità nell'assistenza di base agli utenti nell'ottica di un miglioramento della qualità generale del servizio e di un accesso più ampio e consapevole alle raccolte e alle opportunità di studio e di ricerca
- l'aggiornamento e la manutenzione di un archivio online di immagini digitali relative all'eccezionale patrimonio artistico e documentario, manoscritto (circa 350 ore di attività aggiuntiva all'anno);
- la realizzazione di almeno due mostre e di almeno sette conferenze, laboratori e visite guidate (circa 250 ore di attività aggiuntiva all'anno).

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

#### **1) ATTIVITÀ DI CONSERVAZIONE PRESSO IL CIVICO GABINETTO DEI DISEGNI (SEDE 91321)**

L'obiettivo fondamentale del progetto presso il Gabinetto dei Disegni è quello di supportare il conservatore allo scopo di rendere la Civica Raccolta dei Disegni il più possibile fruibile al pubblico tramite lo strumento conoscitivo della catalogazione.

Si prevede l'erogazione di 600 ore in più all'anno da dedicare all'attività di catalogazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'obiettivo è realizzare nuove mostre temporanee finalizzate alla valorizzazione e conoscenza di nuove donazioni.

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

## **6.Archivio Gregotti – sede 125128**

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

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

Si prevede di dare impulso all'inserimento dei dati in un data base in Archimista, programma di catalogazione elaborato dalla Regione Lombardia per l'inventariazione degli archivi storici. Nella realizzazione degli obiettivi il volontario riceverà un'adeguata formazione teorico pratica che gli consentirà, alla fine dell'esperienza, di poter trattare un archivio cartaceo in modo corretto, sia dal punto di vista conservativo che da quello catalogafico.

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

### **8.3 RUOLO ED ATTIVITÀ PREVISTE PER I VOLONTARI NELL'AMBITO DEL PROGETTO**

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.COLLEZIONI DI ARTE APPLICATA DEL CASTELLO SFORZESCO - Sede 91321**

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

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

##### **1) COMPLETAMENTO SCHEDATURA CARTACEA E INFORMATIZZATA DELLE OPERE**

Aggiornamento e riordino dei dossier relativi alla collezione dei vetri

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

Inserimento dei dati già verificati dai ragazzi del Servizio Civile dei precedenti bandi relativi alle collezioni dei Vetri (n. 494 opere) nel sistema di catalogazione informatica SIRBeC della Regione Lombardia.

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

Revisione della collezione delle Ceramiche Graffite: verifica della collocazione topografica, dello stato di conservazione, raccolta dati eventualmente mancanti (es. le misure) e conseguente schedatura cartacea e informatizzata, creazione di un registro e inserimento dei dati raccolti.

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

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

I volontari scatteranno riprese con macchina fotografica digitale delle opere mancanti di documentazione iconografica. Dopo una breve spiegazione di come operare in sicurezza così da evitare possibili danni alle opere (maneggiare il manufatto con guanti, verificare che l'oggetto sia stabile sul piano di appoggio del set fotografico, evitare luce troppo intensa per

periodi troppo lunghi sull'oggetto) i volontari potranno operare in autonomia, ma sempre alla presenza di personale delle Raccolte d'Arte Applicata-Museo degli Strumenti Musicali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le Raccolte d'Arte Applicata-Museo degli Strumenti Musicali conservano un gran numero di opere in due diversi depositi: uno in via Rubattino, l'altro in via Savona. Ai volontari del Servizio Civile verrà chiesto di affiancare lo staff del Museo in tutte le attività relative ad eventuali trasferimenti delle opere: predisposizione degli elenchi delle opere da movimentare, spunte degli elenchi, supervisione del lavoro dei traslocatori e, al termine dei lavori, aggiornamento degli inventari topografici.



## **2.ARCHIVIO FOTOGRAFICO - Sede 131913**

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

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

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

Il volontario si occuperà di:

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

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

Il volontario si occuperà di:

- supporto alle attività di reference nelle normali ore di servizio al pubblico (dal martedì al giovedì dalle 9.30 alle 12.30) per poter accogliere un maggior numero di utenti;
- supporto alle attività di consultazione e ricerca per gli utenti (si vedano i dati sull'afflusso e sulla movimentazione delle opere riportati nella Parte 1).

### **3) VALORIZZAZIONE PATRIMONIO**

Il volontario si occuperà delle seguenti attività:

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

### **3.BIBLIOTECA TRIVULZIANA - Sede 91320**

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

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

#### **1) ATTIVITÀ DI CONSERVAZIONE, TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI - ARCHIVIO STORICO CIVICO E BIBLIOTECA TRIVULZIANA (SEDE 91320)**

I volontari saranno impegnati:

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

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

##### **1) ATTIVITÀ DI CONSERVAZIONE PRESSO IL CIVICO GABINETTO DEI DISEGNI (SEDE 91321)**

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

- a) Aggiornamento dei dati relativi alla bibliografia specifica: Paragrafo BIB delle schede OA o S da collegare all'Authority File Bibliografia;
- b) Orientamento e Cropping delle immagini: Molte immagini in formato digitale si presentano ruotate e/o non rifilate. Pertanto la fruibilità delle stesse risulta difficoltosa. L'adeguamento prevede l'utilizzo del software Photoshop;
- c) Aggiornamento del soggettario: SGTC (Categorie generali del soggetto). La compilazione del campo attualmente privo di dati consentirà agli utenti del Gabinetto dei Disegni di effettuare ricerche di opere per categorie generali secondo la seguente suddivisione prevista dalla normativa SIRBeC: allegorie, simboli e concetti; animali; archeologia; architettura; cartografia; composizioni di invenzione; decorazioni e ornati; essere umano e uomo in generale; genere; letteratura; mitologia; natura morta; oggetti e strumenti; paesaggio; progetto; ritratto; sacro; satirico e grottesco; società e cultura; storia; teatro, spettacolo e musica; veduta; vegetali.
- d) Aggiornamento catalogazione gruppi di opere suddivise in ordine per artista: le schede OA relative a nuclei di disegni suddivisi raggruppamenti monografici necessitano di uno sviluppo catalografico dal livello Inventariale (I) al livello di Precatalogazione (P). Si procederà gradualmente verso l'adeguamento dei vari campi alle norme SIRBeC, in particolare per il corpus relativo ai disegni di Gaetano Previati per il quale è prevista una esposizione. Inoltre, il volontario opererà in stretta collaborazione con il conservatore e l'operatore museale dell'Istituto partecipando alla gestione della Raccolta che consiste nello svolgimento delle seguenti attività:
  - assistenza nel coordinamento della divulgazione via web delle attività del Gabinetto dei Disegni e del suo patrimonio;
  - assistenza negli interventi conservativi di sostituzione di supporti e passe-partout obsoleti con materiali antiacidi idonei alla conservazione preventiva;
  - rilevamento e trascrizione di dati da fogli originali, vecchie cartelline e passe-partout;
  - assistenza nella predisposizione di condition report (schede sullo stato di conservazione) relativi a opere in previsione di prestito per mostre temporanee e movimentazioni;
  - redazione di elenchi di opere, didascalie, testi relativi a progetti editoriali, relativi a progetti espositivi, a nuove acquisizioni (acquisti e donazioni), a concessioni di deposito presso altri Istituti afferenti alla rete museale cittadina;
  - ricerche bibliografiche in merito ad autori, scuole figurative ed epoche destinate a progetti di valorizzazione, testi per riviste e cataloghi scientifici, mostre, pagine per il sito web.

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

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

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

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

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

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

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

Il volontario affiancherà il personale nelle seguenti attività:

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

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

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

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

## **6.ARCHIVIO GREGOTTI – sede 125128**

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

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

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

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

Il volontario si occuperà di:

- Inventariazione, riordino e condizionamento dei disegni sciolti, cioè attualmente non conservati in tubi o cartelle e loro attribuzione al progetto di riferimento;
- annotazione delle informazioni riportate sui disegni;
- numerazione dei disegni o quantomeno conteggio;
- preparazione delle etichette;
- implementazione di un data base in Archimista che evidenzia quantità e collocazione dei materiali grafici una volta ricondizionati.

## **CRITERI DI SELEZIONE**

### **18) *Criteria e modalità di selezione dei volontari:***

a) Metodologia:

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

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

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

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

- scrittura di un “Dossier” confidenziale sui candidati: al termine della valutazione, si redige un report per ogni candidato, in cui compaiono i dati più salienti e le note più significative emerse nelle fasi precedenti;
- presentazione di una rosa ristretta di candidati, elaborazione della graduatoria nei tempi e con le modalità indicate dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale. Riunione dello staff di progetto nella fase di decisione finale per una simulazione di verifica del livello di integrazione;
- comunicazione ai candidati dell’esito.

La selezione utilizza una metodologia che garantisce:

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

b) Strumenti e tecniche utilizzate:

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

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

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

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

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

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

c) Variabili che si intendono misurare e relativi indicatori:

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

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

d) Criteri di selezione

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

I criteri utilizzati riguardano:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:**

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

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

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

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

### **1.COLLEZIONI DI ARTE APPLICATA DEL CASTELLO SFORZESCO - Sede 91321**

Nessuno.

### **2.ARCHIVIO FOTOGRAFICO - Sede 131913**

Nessuno.

### **3.BIBLIOTECA TRIVULZIANA - Sede 91320**

È richiesto che i volontari prestino servizio con una relativa flessibilità oraria, in una fascia compresa tra le 9.00 e le 19.00 (dal lunedì al venerdì), con la possibilità, in casi del tutto eccezionali, di presenza anche il sabato e/o la domenica e in orario serale.

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

È richiesto che i volontari prestino servizio con una relativa flessibilità oraria, in una fascia compresa tra le 9.00 e le 19.00 (dal lunedì al venerdì), con la possibilità, in casi del tutto eccezionali, di presenza anche il sabato e/o la domenica e in orario serale.

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

La presenza dei volontari negli uffici deve essere contestuale a quella del personale interno con orari dalle 8.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì.

### **6.ARCHIVIO GREGOTTI – sede 125128**

È richiesto che i volontari prestino servizio con pazienza e flessibilità.  
Servizio dal lunedì al venerdì (09.00-17.00 con 1 ora di pausa pranzo)



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

**1.COLLEZIONI DI ARTE APPLICATA DEL CASTELLO SFORZESCO - Sede 91321**

Preferibilmente:

E' richiesta la Laurea in Beni Culturali o Storia dell'Arte

**2.ARCHIVIO FOTOGRAFICO - Sede 131913**

Preferibilmente:

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

**3.BIBLIOTECA TRIVULZIANA - Sede 91320**

Preferibilmente:

Titolo di studio universitario in materie letterarie, storiche o artistiche, con particolare attenzione alla conservazione dei beni culturali, e alle discipline biblioteconomiche e archivistiche.

Esperienza nell'uso di strumenti e applicativi informatici (pacchetto Office) e una soddisfacente conoscenza di almeno una lingua straniera (almeno livello europeo B1, tra inglese, francese e tedesco).

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

Preferibilmente:

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

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

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

Preferibilmente:

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

**6.ARCHIVIO GREGOTTI – sede 125128**

Preferibilmente:

Conoscenza del pacchetto Office e uso del pc.

Attenzione e precisione nell'espletamento dei compiti assegnati.

Curiosità e voglia di imparare.

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

**SEDI DI SVOLGIMENTO e POSTI DISPONIBILI:**

9) *Numero dei volontari da impiegare nel progetto: 6*

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

11) *Numero posti senza vitto e alloggio: 6*

12) *Numero posti con solo vitto:0*

16) *Sede/i di attuazione del progetto:*

**CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:**

26) *Eventuali crediti formativi riconosciuti:* Nessuno

27) *Eventuali tirocini riconosciuti:* Nessuno

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

**28.1 COMPETENZE ACQUISIBILI IN SEDE**

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

**1.COLLEZIONI DI ARTE APPLICATA DEL CASTELLO SFORZESCO - Sede 91321**

I volontari impareranno:

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

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

## **2.ARCHIVIO FOTOGRAFICO - Sede 131913**

I volontari potranno acquisire le seguenti competenze:

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

## **3.BIBLIOTECA TRIVULZIANA - Sede 91320**

È prevista l'acquisizione di:

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

I volontari potranno inoltre condurre attività di supporto allo svolgimento del laboratorio didattico Elementi di storia della cultura scritta tra VIII e XVI secolo attraverso gli esemplari conservati presso l'Archivio Storico Civico e Biblioteca Trivulziana di Milano, organizzato dall'Istituto ogni anno in primavera, nell'ambito delle attività curriculari per gli insegnamenti di storia dell'Università degli Studi di Milano.

L'eventuale partecipazione alle attività del suddetto laboratorio potrà comportare la frequenza e quindi l'acquisizione dei relativi crediti formativi riconosciuti dall'Università (3 CFU).

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

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

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

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

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

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

## **6.ARCHIVIO GREGOTTI – sede 125128**

Il giovane in servizio imparerà a:

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

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

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

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

## **FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:**

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

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

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

#### Contenuti della fase di presentazione

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

#### Contenuti proposti:

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

#### Contenuti della fase di orientamento

In questa fase si propongono i seguenti contenuti:

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.COLLEZIONI DI ARTE APPLICATA DEL CASTELLO SFORZESCO - Sede 91321**

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

- Storia, formazione e fisionomia delle collezioni
- Visita alle collezioni
- Ordinamento del Comune di Milano e funzionamento delle Raccolte Artistiche
- Principi di gestione delle collezioni
- Modalità di manipolazione e movimentazione delle opere d'arte
- Principi di base per una corretta conservazione
- Gli archivi dei musei
- Il programma SIRBeC di catalogazione informatica delle opere
- problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio.
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute.

## **2.ARCHIVIO FOTOGRAFICO - Sede 131913**

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

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

## **3.BIBLIOTECA TRIVULZIANA - Sede 91320**

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

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

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

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

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

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

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

Il training on the job si articolerà come segue:

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

### **6.ARCHIVIO GREGOTTI – sede 125128**

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

- Funzione ed esperienze del Polo Sicurezza Sorveglianza e Progetti Speciali
- Storia, struttura, attività del CASVA
- Modelli di servizio e specifiche finalità
- Organizzazione interna del servizio
- Gli strumenti in dotazione
- Presentazione, studio ed analisi delle proposte di azioni informative sul territorio
- Informazioni sul trattamento degli archivi storici, in particolare quello degli archivi degli architetti
- Elementi di catalogazione
- Indicazione degli strumenti di ricerca necessari (bibliografici e storici)
- Le informazioni: come documentarle, sistematizzarle ed archivarle
- Cenni e suggerimenti utili per agire in sicurezza durante lo svolgimento del servizio
- Cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio
- Concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti
- concetto di rischio, prevenzione e relativi comportamenti da adottare per tutelare la propria sicurezza e salute e quella degli utenti assistiti;
- problemi di sicurezza e i rischi connessi alle attività del progetto nella sede di servizio;
- cenni e suggerimenti utili per provvedere alla cura e all'assistenza in sicurezza durante lo svolgimento del servizio;

## **40.2 AZIONI FORMATIVE IN AULA**

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

Nello specifico saranno trattati i contenuti di seguito evidenziati.

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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



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

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

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

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

Negli incontri si sperimenteranno:

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

Sono previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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

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

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

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

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

Argomenti previsti:

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

### **Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari in progetti di servizio civile (Formatori Vito Paese, Daniele Mallamo – durata 8 ore)**

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

Argomenti previsti:

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

### **40.3 CONTENUTI DI FORMAZIONE A DISTANZA**

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

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

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

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

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

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

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

**41) Durata:**

72 ore, di cui 32 ore di formazione specifica e di addestramento al servizio (training on the job), 24 ore di formazione a distanza (FAD) e 16 ore di formazione specifica d’aula di cui 8 ore dedicate ai rischi connessi all’impiego dei volontari nei progetti di servizio civile. L’attività è coordinata e supervisionata dai formatori accreditati di ANCI Lombardia.