

**SCHEDA ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO****TITOLO DEL PROGETTO:**

Musei Civici e Comune di Venezia: l'inventariazione e la digitalizzazione del patrimonio per comunicare e progettare

SETTORE e AREA DI INTERVENTO:

Patrimonio storico artistico e culturale 4 – Valorizzazione sistema museale pubblico e privato

DURATA DEL PROGETTO:

12 mesi

OBIETTIVI DEL PROGETTO:**[ARCHIVIO FOTOGRAFICO FMCV]**

A) Obiettivo generale: determinare una migliore fruizione del bene pubblico, contribuendo alla diffusione per immagini dell'arte e della storia testimoniate dalle collezioni museali.

L'applicazione delle nuove tecnologie digitali ha reso più veloce e più capillare l'accesso da parte del pubblico alle immagini dell'archivio; le richieste di informazioni via e-mail e le richieste di immagini in formato elettronico si sono moltiplicate esponenzialmente dal 2006 al 2018: in parallelo al potenziamento degli strumenti d'accesso andranno implementati i meccanismi di risposta all'utenza e di aggiornamento della documentazione fotografica conservata presso l'archivio mediante i seguenti obiettivi specifici:

1. Migliorare il servizio di front-office nel dare risposta alle e-mail degli utenti relativamente alle informazioni sulle procedure di foto-riproduzione.
2. Aumentare la fruibilità di immagini del patrimonio museale della Fondazione.

[SERVIZIO TECNICO E MANUTENZIONI FMCV]

b) obiettivo generale: migliorare la fruizione dello spazio pubblico e dei servizi pubblici a partire dalla individuazione delle diverse criticità e tipologie di barriere architettoniche in coerenza con i tre diversi contesti ambientali (terraferma, litorale, isole minori) mediante i seguenti obiettivi specifici:

1. Aggiornamento della base informatica già presente presso gli archivi informatici della fondazione
2. Individuazione delle tipologie d'intervento relative alla manutenzione ordinaria
3. Creazione di elenco di degli interventi manutentivi su base triennale
4. Elaborazione di nuovi prezzi sulla base della tipologia degli interventi individuati
5. Sintesi del manuale di manutenzione di manutenzione ordinaria
6. elaborazione di un piano economico triennale sulla base del manuale di manutenzione ordinaria

[SERVIZIO ARCHIVI FOTOGRAFICI E DIGITALI del COMUNE DI VENEZIA]

C) Obiettivo generale. la messa in sicurezza del Fondo fotografico. L'obiettivo sarà raggiunto mediante i seguenti obiettivi specifici:

1. Inventario: indispensabile per conoscere l'esatta consistenza del fondo, lo stato di conservazione (o di deterioramento) delle immagini. L'inventario consiste nell'apertura dei contenitori dove sono state depositate le lastre o le pellicole fotografiche.

2. Catalogazione delle immagini storico-artistiche inventariate e digitalizzate per la pubblicazione al fine di aumentare la fruibilità dei materiali costituenti l'Archivio Fotografico Giacomelli.

D) obiettivo generale: Rendere gli Operatori Volontari protagonisti delle attività del progetto offrendo loro occasioni di impegno e partecipazione in esperienze nonviolente e di cittadinanza attiva, garantendo l'opportunità di valorizzare le competenze acquisite nelle attività di progetto attraverso i seguenti obiettivi specifici:

1. Realizzare degli interventi di promozione della cittadinanza attiva

2. Incontrare esperienze e pratiche della cultura della nonviolenza

3. Promuovere l'impegno dei volontari di Servizio Civile coinvolti dal Comune all'interno del territorio di riferimento dell'Ente

4. Partecipare al percorso di certificazione e valorizzazione delle competenze acquisite attraverso incontri periodici.

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

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

[ARCHIVIO FOTOGRAFICO FMCV]

Gli operatori volontari avranno il ruolo di:

- collaboratori all'accoglienza e alla gestione delle richieste di informazioni nelle attività di contatto con l'utenza;
- collaboratori nella raccolta di informazioni per l'espletamento delle richieste degli utenti;
 - collaboratori nella verifica delle informazioni raccolte e nell'eventuale integrazione tramite ricerche iconografiche, bibliografiche, catalografiche;
- collaboratori nella ricerca delle immagini e nella riproduzione/produzione delle stesse;
- collaboratori nella rinominazione dei file e nell'aggiornamento delle schede di catalogo per la parte relativa alle fotografie;
- collaboratori nel condizionamento delle foto storiche e nella verifica dello stato conservativo.

[SERVIZIO TECNICO E MANUTENZIONI FMCV]

Gli operatori volontari, in riferimento all'obiettivo generale B, avranno il ruolo di:

- affiancamento nell'aggiornamento data base esistente, l'aggiornamento comprende la codificazione numerica;
- affiancamento nell'aggiornamento dei disegni dello stato di fatto delle sedi museali;
- supporto nella verifica della consistenza materia, questa parte di lavoro prevede la verifica a vista e di alcune misure nelle diverse sedi museali con sopralluoghi puntuali, almeno uno per sede;
 - co-elaborazione attraverso i dati precedenti di un processo di gestione e sulle tipologie di interventi manutentivi su base triennale, tale attività prevede l'elaborazione di un cronoprogramma, su foglio excel, delle attività da svolgersi in tre anni, parametrati sugli elementi architettonici già individuati;
- individuazione degli interventi manutentivi programmabili su base triennale, secondo lo storico degli interventi già presente presso gli archivi del Servizio Tecnico;
- co-redazione su un documento informatico verificando ciò che è stato eseguito negli ultimi 10 anni;
- supporto all'elaborazione di nuovi prezzi relativi agli interventi manutentivi programmati, tale parte verrà elaborato su foglio di calcolo confrontando le tipologie di prezzi presenti sul mercato;
 - affiancamento nella sintesi dei dati per l'elaborazione di un piano di manutenzione, documento verrà elaborato in parte in maniera discorsiva e in parte con tabelle;
- co-realizzazione di un piano economico su base triennale relativo al manuale di manutenzione

[SERVIZIO ARCHIVI FOTOGRAFICI E DIGITALI del COMUNE DI VENEZIA]

Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo generale C, l'operatore volontario avrà un ruolo di supporto e integrazione ad alcune attività di ordinaria gestione e controllo conservativo del patrimonio del Fondo Giacomelli;

per l'obiettivo specifico C1:

- supporto e integrazione in attività di controllo/monitoraggio delle immagini (inventario) presenti nell'Archivio Comunale della Celestia, ed eventualmente presso altre sedi secondo le esigenze di servizio;
- collaborazione nella verifica delle registrazioni inventariali (dati identificativi, descrittivi ecc.),
- affiancamento nel controllo ed eventuale correzione-integrazione della scheda-inventario informatizzata quando già esistente;
- supporto nel controllo dello stato conservativo sull'immagine.

Per l'obiettivo specifico C2:

- supporto e integrazione in attività di acquisizione digitale delle immagini in alta definizione presenti nell'Archivio Comunale della Celestia, ed eventualmente presso altre sedi secondo le esigenze di servizio;
- affiancamento nella verifica della corretta archiviazione delle immagini così acquisite (dati identificativi, ecc.);
- affiancamento nel controllo ed eventuale correzione-integrazione dei dati di immagini già acquisite.

Per l'obiettivo specifico C3:

- supporto e integrazione in attività di catalogazione e pubblicazione delle immagini presenti nell'Archivio Comunale della Celestia, ed eventualmente presso altre sedi secondo le esigenze di servizio.
- affiancamento nella verifica della correttezza delle informazioni inserite, dopo il riposizionamento del negativo o positivo in contenitori e locali idonei alla conservazione, al fine della pubblicazione delle schede
- collaborazione nella soggettazione della foto, materiale costitutivo del negativo o positivo catalogato, datazione, stato di conservazione, collocazione ecc.

Per tutti gli obiettivi generali

i volontari avranno il ruolo di collaboratori degli operatori coinvolti nella realizzazione del progetto in tutte le attività correlate (back office, segreteria, predisposizione materiali e altro che concorrono alla realizzazione diretta/indiretta del progetto).

Obiettivo generale D

- i volontari avranno il ruolo di co-promotori insieme a tutti i ruoli accreditati (OLP, RLEA, formatore ed il Responsabile del SCN) negli incontri con altri volontari di servizio civile nel territorio veneziano nonché nelle attività di promozione del servizio civile in particolare con le scuole, con l'Associazione Il Castello, Associazione Altrementi e l'Università Ca' Foscari di Venezia [obiettivo specifico 1];
- i volontari avranno il ruolo di co-produttori di materiali (cartacei, multimediali, ecc) relativi alle attività di progetto assieme agli operatori dell'Ufficio Servizio Civile che sarà utilizzato nelle attività di promozione al fine di favorire l'interesse dei giovani al servizio civile [obiettivo specifico 1];
- i volontari avranno il ruolo di co-protagonisti nelle esperienze di applicazione della nonviolenza [obiettivo specifico 2];
- i volontari avranno il ruolo di ideatori ed attuatori delle iniziative di impegno civico [obiettivo specifico 3];
- i volontari avranno il ruolo di co-protagonisti nelle attività di rilevazione e valorizzazione delle competenze apprese e/o sviluppate [obiettivo specifico 4]

POSTI DISPONIBILI, SERVIZI OFFERTI E SEDI DI SVOLGIMENTO:

- ARCHIVIO FOTOGRAFICO
Venezia (ve) sestiere san marco 52
n. operatori volontari 2
- SERVIZIO TECNICO
Venezia (ve) Sestiere San Marco 1
n. operatori volontari 1
- ARCHIVIO GENERALE VENEZIA
Venezia (ve) sestiere castello 115781
n. operatori volontari 2

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Monte ore annuo: 1145
Giorni di servizio a settimana: 5

DESCRIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE:

La selezione si attua secondo i criteri stabili dall'UNSC: Decreto Direttoriale 11 Giugno 2009 n.173

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

Data la specificità delle attività previste nell'ambito di progetto, costituiscono titoli preferenziali ed eventuali per la partecipazione al progetto i seguenti requisiti:

[ARCHIVIO FOTOGRAFICO FMCV]

Considerato i processi particolari da gestire in relazione al servizio riproduzioni digitali sono considerati requisiti preferenziali i seguenti:

- buona cultura generale (accertabile da curriculum e in fase di valutazione)
- competenze storico artistiche accertabili da curriculum e in fase di valutazione
- conoscenza base delle collezioni del Museo Correr e Palazzo Ducale (accertabile da curriculum e in fase di valutazione)
 - conoscenza dei seguenti sistemi applicativi per PC: Photoshop, Pacchetto Office, applicativi google (accertabile da curriculum e in fase di valutazione)
 - conoscenza della lingua inglese (accertabile da curriculum e in fase di valutazione)

[SERVIZIO TECNICO E MANUTENZIONI FMCV]

- studi di architettura e/o ingegneria civile
- capacità di gestire un progetto lavorando in team.
- Utilizzo di Autocad e del pacchetto Office

[SERVIZIO ARCHIVI FOTOGRAFICI E DIGITALI del COMUNE DI VENEZIA]

- Principi basilari relativi alla fotografia
- Principi basilari di catalogazione/inventariazione
- Conoscenze generali in materia storico-artistica della Città di Venezia

CARATTERISTICHE COMPETENZE ACQUISIBILI:

Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:

[ARCHIVIO FOTOGRAFICO FMCV]

Professionali

- principi e tecniche di ricerca delle foto in Archivio e principi di conservazione delle foto (riferimento obiettivo ed attività A1.2);
- riconoscimento delle tecniche artistiche e materiali di composizione delle opere e individuazione dei metodi di ripresa fotografica più adatti (riferimento obiettivo ed attività A2.2);
- conoscenza della Normativa dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la documentazione nella redazione delle schede ministeriali (riferimento obiettivo ed attività A2.3);

Organizzative

- gestione delle richieste in entrata (riferimento obiettivo ed attività A1.1 e A1.3);
- verifica del processo di produzione e rilascio immagini (riferimento obiettivo ed attività A1.1 e A1.3);

Sociali

- gestione delle e-mail informative (riferimento obiettivo ed attività A1.1);
- assistenza all'utenza nella compilazione delle richieste (riferimento obiettivo ed attività A1.1);
- collaborazione nelle mansioni d'ufficio e lavoro di staff

Informatiche

- utilizzo di software quali: applicativi google, Adobe Photoshop per la digitalizzazione del materiale fotografico,
- interventi di ripristino sulle immagini digitali (riferimento obiettivo ed attività A1.1 A1.2 e A1.3);
 - utilizzo e aggiornamento iconografico delle schede ministeriali attraverso programma SICAP A2, (riferimento obiettivo ed attività A1.1 A1.2 e A1.3);

[SERVIZIO TECNICO E MANUTENZIONI FMCV]

In riferimento all'obiettivo generale B:

Professionali:

- funzionamento e organizzazione di un Servizio Tecnico;
- acquisizione di competenze conoscitive nell'ambito della manutenzione ordinaria in edifici storici vincolati;

- aumento delle capacità organizzative e di elaborazione di cronoprogramma;
- conoscenza della pianificazione dei progetti su Beni Culturali;
- aumento delle competenze in ambito legislativo relativamente ad edifici vincolati di proprietà pubblica.

Organizzative:

- capacità di gestire un progetto lavorando in team;
- capacità di coordinamento del persona esecutivo;
- capacità di sintesi su attività complesse.

Sociali:

• capacità di relazionarsi con altre figure professionali, presenti nelle diverse sedi museali all' interno della Fondazione musei civici di Venezia lavorano figure professionali diverse fra loro per formaione e attività verrà acquisita quindi la capacità di addatarsi alle diverse finalità delle figure professionali presenti per esempio per le attività didattiche o per la gestione dei visitatori all'interno delle sedi.

Informatiche:

• Utilizzo di software informatici dedicati all'archiviazione e gestione dei dati relativi alla gestione di cantieri semplici e complessi

[SERVIZIO ARCHIVI FOTOGRAFICI E DIGITALI del COMUNE DI VENEZIA]

In riferimento all'obiettivo generale C:

Professionali:

- Principi e tecniche di ricerca delle foto in Archivio;
- principi di conservazione e archiviazione delle foto;
- nozioni di pulizia e restauro digitale delle immagini;
- pratica di allestimento esposizioni;
- nozioni di grafica editoriale.

Organizzative:

• La capacità di interagire con i colleghi e di lavorare in gruppo. Il servizio Archivi Rapportari con le diverse figure del servizio. Le diverse competenze concorrono a definire la complessità della testimonianza storica di questi documenti, le metodologie per la loro conservazione, le tecniche per il loro restauro, le conoscenze per la loro divulgazione.

• Le competenze tecniche, le conoscenze storiche, l'approccio creativo allo studio del documento fotografico assieme allo sviluppo di capacità interdisciplinari e di sodalizzare con il gruppo di lavoro saranno elementi fondamentali nello sforzo di raggiungere l'obiettivo prefissato

Sociali:

• La definizione dei ruoli secondo conoscenze tecniche, storiche, culturali e secondo capacità avendo però anche ben chiare le necessità dei singoli componenti.

• Il confronto, lo scambio e l'integrazione di informazioni e conoscenze stanno alla base della solidarietà di gruppo che crea le condizioni migliori di lavoro e risultati.

Informatiche:

Uso di programmi quali:

- Photoshop per restauro e pulizia immagini,
- Libre Office foglio di calcolo per l'organizzazione dell'inventario
- SICAPWEB per la catalogazione delle immagini su scheda "F" del ministero

FORMAZIONE SPECIFICA DEGLI OPERATORI VOLONTARI:

Contenuti della formazione

• Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di servizio civile (per tutti gli obiettivi di progetto)

[ARCHIVIO FOTOGRAFICO FMCV]

Moduli Formazione Specifica

Introduzione al sistema della Fondazione Musei Civici di Venezia (Barbara Carbognin)

Cenni di Museografia e Museologia (Andrea Bellieni Alberto Craievich, Matteo Piccolo)

Metodologia della ricerca storico artistica (Daniele D'Anza, Valeria Cafà, Matteo Piccolo)

Normativa dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la documentazione (Cristina Crisafulli)

Uso del Software utilizzato dalla Fondazione dei Musei Civici di Venezia per la catalogazione delle opere d'arte: SICAP (Cristina Crisafulli)

Software per la gestione delle immagini (Dennis Cecchin)

Moduli Formazione Specifica

NOME E COGNOME FORMATORE

Dennis Cecchin,

principi e tecniche di ricerca delle foto in Archivio e principi di conservazione delle foto

metodi di acquisizione di immagini tramite scanner e fotocamera

Conoscenza delle procedure amministrative legate alla gestione delle richieste di immagini e di autorizzazione alla pubblicazione

[SERVIZIO TECNICO E MANUTENZIONI FMCV]

Moduli Formazione Specifica

Ruolo e funzioni del Servizio tecnico nell'ambito della Fondazione Musei Civici di Venezia

Interventi di manutenzione eseguiti nello storico della Fondazione

Processo di gestione degli interventi

Utilizzo dei software per la gestione delle manutenzioni

Esempi di stesura di un programma di manutenzione

Nozioni per l'aggiornamento dei rilievi architettonici

Norme per la graficizzazione architettonica delle sedi

Processi di verifica della consistenza materica e numerica delle superfici di intervento

Nozioni di contabilità

Esempi di stesura di un manuale d'uso

Esempi di stesura di un manuale di manutenzione

[SERVIZIO ARCHIVI FOTOGRAFICI E DIGITALI del COMUNE DI VENEZIA]

Moduli Formazione Specifica

Principi e tecniche di ricerca delle foto in Archivio e principi di conservazione delle foto;

Conoscenza delle procedure amministrative legate alla gestione delle richieste di immagini e di autorizzazione alla pubblicazione.

Utilizzo di software quali Excel, Adobe Photoshop per la digitalizzazione del materiale fotografico;

Utilizzo e aggiornamento iconografico delle schede ministeriali attraverso programma SICAP.

Metodi di acquisizione di immagini (scanner, fotocamera);

Utilizzo di software Adobe Photoshop per la digitalizzazione del materiale fotografico;

Interventi di ripristino sulle immagini digitali;

Elementi di grafica editoriale

Organizzazione dell'Archivio. Inventario del Fondo Fotografico Giacomelli

Utilizzo di software Adobe Photoshop per il restauro delle immagini

Interventi filologici di restauro digitale delle fotografia novecentesca

PER STESURA BILANCIO COMPETENZE

- Ricognizione delle competenze
- Definizione delle competenze chiave per i volontari in servizio civile

Durata

78 ore per ciascun volontario

DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO PREVEDE MISURE AGGIUNTIVE

MISURE AGGIUNTIVE

PARTECIPAZIONE DI GIOVANI CON MINORI OPPORTUNITÀ

Numero posti previsti per giovani con minori opportunità

Categoria di minore opportunità

Attività degli operatori volontari con minori opportunità

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO DI TUTORAGGIO

Durata del periodo di tutoraggio

Modalità e articolazione oraria

Attività di tutoraggio

SVOLGIMENTO DI UN PERIODO IN UN PAESE UE O IN UN TERRITORIO TRANSFRONTALIERO

Paese U.E.

Durata del periodo di svolgimento del servizio nel Paese U.E. o articolazione oraria del servizio per i progetti in territorio transfrontaliero

Attività degli operatori volontari nel Paese U.E.

Modalità di fruizione del vitto e dell'alloggio nel Paese U.E. o modalità di fruizione del vitto e dell'erogazione delle spese di viaggio giornaliero per i progetti in territorio transfrontaliero