

**RA 1:** Elaborare la strategia e la politica dell'istituto culturale, definendo la mission, gli obiettivi strategici, pianificando l'esecuzione dei programmi scientifici e culturali annuali e pluriennali, elaborando la pianificazione finanziaria

**1 - Identità e missione dell'istituto, relazioni esterne**

**2 - Pianificazione strategica, culturale e scientifica**

**3 - Pianificazione finanziaria**

**2.3 Identità e missione**

Contribuire a definire la missione dell'istituto culturale e il suo progetto istituzionale in un'ottica di lungo periodo in accordo con l'amministrazione responsabile, redigere lo statuto.

**2.5 Pianificazione strategica**

Definire, anche in relazione alle esigenze del territorio, gli obiettivi del breve/medio periodo volti a realizzare la missione istituzionale e a realizzare e sviluppare il progetto culturale dell'istituto.

**2.6 Pianificazione culturale**

Redigere, in collaborazione con i responsabili dei vari settori, programmi pluriennali e annuali delle attività culturali (mostre, manifestazioni, ecc.) dell'istituto in relazione al budget disponibile indicando le risorse necessarie per attuarli

**2.7 Ordinamento delle collezioni museali**

Pianificare, eventualmente in accordo con il conservatore e il responsabile dei servizi educativi, le linee di indirizzo dell'allestimento, dell'ordinamento, dei percorsi espositivi

**2.2 Comunicazione**

Pianificare, con il supporto del comunicatore, la comunicazione dell'istituto e supervisionare i materiali comunicativi e di promozione

**2.4 Verifica**

Pianificare le attività di verifica, definendone la periodicità e gli strumenti da utilizzare per rilevare l'andamento dei programmi e dei progetti culturali e scientifici in corso di realizzazione e/o conclusi.

**3.4 Programmazione finanziaria**

Redigere il bilancio dell'istituto o indicare a chi ne ha la competenza le previsioni di entrata e di spesa necessarie per il funzionamento dell'istituto e per realizzare quanto previsto nella pianificazione strategica e culturale

**2.1 Relazioni esterne**

Rappresentare l'istituto promuovendone l'immagine pubblica.

Attivare relazioni con altri istituti, enti, amministrazioni e portatori di interesse con il fine di ampliare l'offerta culturale e collaborare alle iniziative di tutela e valorizzazione.

**2.1. Piano di restauro/conservazione/scarto**

Definire, in accordo con il responsabile della cura e gestione delle collezioni (conservatore museale, archivista, bibliotecario) il piano di restauro delle collezioni/il piano di conservazione del patrimonio archivistico/il piano dello scarto bibliotecario, chiedere l'autorizzazione agli enti preposti.

**2.2 Piano delle attività di ricerca**

Definire, in relazione agli obiettivi pianificati, il piano delle attività scientifiche e di ricerca dell'istituto in relazione al budget disponibile, indicando le risorse necessarie per attuarli.

**2.3 Incremento del patrimonio culturale**

Definire, eventualmente in accordo con il responsabile della cura e gestione delle collezioni (conservatore, bibliotecario, archivista) i programmi per l'incremento del patrimonio culturale dell'istituto in riferimento alle risorse disponibili

**3.1 Finanziamenti pubblici**

Programmare, a seguito dello studio di bandi o altri strumenti di informazione, le fonti di finanziamento cui accedere per finanziare i progetti culturali dell'istituto e definire i responsabili delle richieste/progetti.

**3.2 Fundraising e mecenatismo privato**

Programmare le strategie finalizzate al reperimento di risorse finanziarie per le attività e i progetti dell'istituto utilizzando gli strumenti esistenti (Art bonus, piattaforme di crowdfunding, sponsorizzazioni ecc.) e attraverso eventuali donazioni, curando il rapporto con i possibili donatori

**3.3 Acquisizioni di beni e servizi**

Definire il programma pluriennale di acquisizione di beni e servizi dell'istituto indicando le risorse necessarie e i responsabili dei contratti.

**RA 2:** Attuare il progetto culturale e scientifico dell'istituto, progettando e realizzando le attività, monitorando quelle realizzate, organizzando spazi e gestendo il patrimonio culturale

**1 - Attuazione del progetto culturale e scientifico dell'istituto culturale**

**2 - Gestione dei servizi**

**3 - Gestione delle risorse umane**

**4 - Gestione delle risorse strumentali e degli spazi**

**1.2 Realizzazione delle attività culturali**

Coordinare, supervisionare, indirizzare le attività dei responsabili scientifici dei vari settori e i progetti delle attività culturali e scientifiche dell'istituto, rilasciando autorizzazioni ove necessario

**1.3 Monitoraggio e verifica dell'attuazione del progetto scientifico**

Monitorare e valutare, in collaborazione con i responsabili dei servizi e delle attività culturali, l'efficacia dei programmi annuali e pluriennali e delle attività culturali realizzate dall'istituto utilizzando gli strumenti pianificati.

**2.3 Controllo qualità servizi**

Definire gli strumenti e le modalità per il monitoraggio dei servizi erogati verificando il raggiungimento o meno degli standard definiti nella carta dei servizi e il rispetto dei regolamenti.

**3.2 Gestione risorse umane**

Gestire le risorse umane necessarie per il funzionamento dell'istituto, definendo l'allocazione delle risorse interne in base alle loro competenze professionali e indicando le risorse umane necessarie per la realizzazione dei programmi/ progetti definiti nei programmi (es: nominare i responsabili dei servizi, dei progetti, dei contratti, indicare agli uffici competenti l'eventuale fabbisogno aggiuntivo di risorse umane ecc.)

**1.1 Gestione delle collezioni**

Autorizzare/negare lo spostamento dei pezzi delle collezioni nell'ottica della loro conservazione in relazione all'allestimento di mostre e a richieste di prestito, rilasciare autorizzazioni (per lo studio, per l'utilizzo delle immagini ecc.)

**2.1 Carta dei servizi**

Redigere la carta dei servizi secondo la missione ed il progetto istituzionale indicando i servizi da erogare, le modalità di erogazione, gli standard di qualità da garantire, nel rispetto dei principi previsti dalla normativa.

**2.2 Regolamenti**

Redigere i regolamenti che definiscono le modalità di erogazione e di utilizzo dei vari servizi erogati.

**3.1 Formazione professionale**

Delineare i piani di aggiornamento e formazione professionale sulla base delle necessità dell'istituto, anche ascoltando le richieste del personale

**4.1 Gestione risorse strumentali e spazi**

Gestire le risorse strumentali e gli spazi al fine di permettere il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei progetti culturali, scientifici ed educativi dell'istituto (es: autorizzare l'uso degli spazi, autorizzare l'acquisto di risorse strumentali ecc.)

**RA 3:** Presidiare la sicurezza dei lavoratori, dei fruitori e del patrimonio culturale, assicurando la predisposizione, la gestione e l'aggiornamento del Piano di Sicurezza ed Emergenza degli istituti culturali

1 - Programmazione della sicurezza

2 - Gestione della sicurezza

**1.2 Strategia di sicurezza**

Programmare ed organizzare la strategia complessiva della sicurezza e la gestione del rischio del patrimonio culturale, degli edifici e delle persone anche in caso di emergenza, in collaborazione con i responsabili dei vari settori e servizi, definendo la periodicità dei controlli.

**2.7 Piano di Sicurezza ed emergenza**

Redigere il piano di Sicurezza ed emergenza, provvedere alla sua comunicazione e alla sua corretta attuazione

**2.8 Servizio di prevenzione**

Se datore di lavoro:  
- valutare i rischi e organizzare il Servizio di prevenzione  
- Vigilare sulla corretta attuazione del Servizio di prevenzione.

**2.9 Emergenze**

Gestire le emergenze in collaborazione con gli enti proposti e dare le opportune comunicazioni all'esterno

**1.1 Investimenti**

Programmare dal punto di vista economico (prevedendoli nelle varie attività di bilancio/budget.) gli investimenti sulla sicurezza previsti nel piano di Sicurezza ed emergenza

**2.1 Nomina soggetti preposti alla sicurezza**

Nominare il responsabile tecnico della sicurezza e verificare, in collaborazione con lui, la sicurezza dei locali e il corretto uso dell'edificio in relazione alla sicurezza.

Se datore di lavoro: nominare il responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

**2.2 Monitoraggio**

Monitorare tutte le attività di gestione della sicurezza dell'istituto riferite a edifici, patrimonio culturale e persone.

**2.3 Programma di aggiornamento**

Verificare l'esistenza e l'attuazione del programma di aggiornamento ed esercitazioni

**2.4 Relazioni esterne**

Attivare il sistema di relazioni con gli enti preposti alla gestione delle emergenze (Vigili del Fuoco, Protezione civile ecc.) da attivare in caso di emergenza

**2.5 Assicurazioni**

Verificare le condizioni assicurative del patrimonio culturale e degli edifici dell'istituto

**2.6 Liceità delle collezioni**

Garantire che le collezioni dell'istituto abbiano una provenienza lecita

## Fonti bibliografiche

Delibera Giunta Regionale n. 309/2003: *“Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell’art. 10 della L.R. 18/2000”*.

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *“Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137”*.

Garlandini, A. (2007). *La carta nazionale delle professioni museali. Genesi, risultati, prospettive*. *Museologia Scientifica*, 1(1), 129-139.

ICOM (2006). *Carta Nazionale delle professioni museali*.

MiBACT. *Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (D. Lgs. n.112/98 art. 150 comma 6)*.

MiBACT- Da Milano C., Schiacchitano E. (2015). *Linee guida per la comunicazione nei musei: segnaletica interna, didascalie e pannelli*.

POAT, UE, PON, MiBACT, *Struttura- Sistema di monitoraggio e valutazione dei servizi aggiuntivi nei luoghi della cultura statali. Analisi delle attività, modalità e costi di funzionamento*.

## Sitografia

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81

<http://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/studi-e-Statistiche/Documents/Testo%20Unico%20sulla%20Salute%20e%20Sicurezza%20sul%20Lavoro/Testo-Unico-81-08-Edizione-Giugno%202016.pdf>

DGBIC Direzione Generale Biblioteche ed Istituti Culturali – Scarto del materiale bibliografico

[http://www.librari.beniculturali.it/opencms/opencms/it/dirgenerale/servizi/Scarto\\_bibliografico/](http://www.librari.beniculturali.it/opencms/opencms/it/dirgenerale/servizi/Scarto_bibliografico/)

DGBIC Direzione Generale Biblioteche ed Istituti Culturali – Decreto 06.11.13

<http://www.librari.beniculturali.it/opencms/opencms/it/documenti/Eventi/2013/DecretoScartobibliograficodel06nov2013.pdf>

ECCOM, IZI. Professioni e mestieri per il patrimonio culturale:

<http://www.eccom.it/it/documenti/49-professioni-e-mestieri-per-il-patrimonio-culturale>

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. Valorizzazione del patrimonio culturale statale.

<http://www.valorizzazione.beniculturali.it/it/valorizzazione-del-patrimonio-culturale-statale.html>

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica. La carta dei servizi, come stabilire un “patto” con gli utenti:

<http://qualitapa.gov.it/relazioni-con-i-cittadini/utilizzare-gli-strumenti/carta-dei-servizi/>

Sibilio, B., & Donato, F. (Eds.). (2015). *Governare e gestire le aziende culturali*. Franco Angeli.

[https://books.google.it/books?id=aA2vCgAAQBAJ&pg=PA218&lpg=PA218&dq=gestire+istituto+culturale&source=bl&ots=3\\_14qQivIS&sig=KJDwK\\_1A8axDbJmzGxLkmwDKjoQ&hl=it&sa=X&ved=0ahUKewjO\\_tKEpqHSAhUGvRQKHad8B7MQ6AEIMjAE#v=onepage&q=gestire%20istituto%20culturale&f=false](https://books.google.it/books?id=aA2vCgAAQBAJ&pg=PA218&lpg=PA218&dq=gestire+istituto+culturale&source=bl&ots=3_14qQivIS&sig=KJDwK_1A8axDbJmzGxLkmwDKjoQ&hl=it&sa=X&ved=0ahUKewjO_tKEpqHSAhUGvRQKHad8B7MQ6AEIMjAE#v=onepage&q=gestire%20istituto%20culturale&f=false)