

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 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 ed elaborando la pianificazione finanziaria

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Identità e missione dell'istituto, relazioni esterne: **3 casi**

Dimensione 2 - Pianificazione strategica, culturale e scientifica: **7 casi**

Dimensione 3 - Pianificazione finanziaria: **4 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 2 - Attuare il progetto culturale e scientifico dell'istituto, progettando e realizzando le attività, monitorando quelle realizzate, organizzando spazi e gestendo il patrimonio culturale

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Attuazione del progetto culturale e scientifico dell'istituto culturale: **3 casi**

Dimensione 2 - Gestione dei servizi: **3 casi**

Dimensione 3 - Gestione delle risorse umane: **2 casi**

Dimensione 4 - Gestione delle risorse strumentali e degli spazi: **1 caso**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 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

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Programmazione della sicurezza: **2 casi**

Dimensione 2 - Gestione della sicurezza: **9 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 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 ed elaborando la pianificazione finanziaria

1 - IDENTITÀ E MISSIONE DELL'ISTITUTO, RELAZIONI ESTERNE

Grado di complessità 3

1.3 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

Grado di complessità 2

1.2 COMUNICAZIONE

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

Grado di complessità 1

1.1 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 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA, CULTURALE E SCIENTIFICA

Grado di complessità 3

2.3 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

2.3 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

2.3 ORDINAMENTO DELLE COLLEZIONI MUSEALI

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

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

Grado di complessità 2

2.2 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

Grado di complessità 1

2.1 PIANO DI RESTAURO/CONSERVAZIONE/SCARTO

Definire, in accordo con il responsabile della cura e gestione delle collezioni (conservatore museale, archivistico, 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

2.1 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 attuarlo

2.1 INCREMENTO DEL PATRIMONIO CULTURALE

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

3 - PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

Grado di complessità 2

3.2 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

Grado di complessità 1

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

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

3.1 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

3.1 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

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Oggetto tematico dell'istituto culturale
- Caratteristiche quali-quantitative del patrimonio culturale presente
- Valori, ideali, scopi dell'amministrazione responsabile
- Stakeholder (altri istituti culturali, enti, amministrazioni pubbliche, ecc.)
- Caratteristiche contesto territoriale di riferimento
- Risorse umane da impegnare/impegnate nella cura e nella gestione delle collezioni
- Budget disponibile
- Costo dei fattori impiegati e previsioni di entrata e di spesa
- Fonti di finanziamento (Risorse pubbliche regionali, nazionali ed europee e loro modalità di concessione attraverso avvisi/bandi, Piattaforme di crowdfunding, ecc.)
- Normativa in materia di beni culturali
- Normativa pubblica e diritto commerciale

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di pianificazione e progettazione (strategica, culturale, scientifica e finanziaria)
- Metodi e tecniche di analisi di fattibilità di attività culturali
- Metodi e tecniche di ricerca sponsorizzazioni e donazioni, incluso crowdfunding
- Metodi e tecniche di progettazione in risposta ad avvisi pubblici
- Metodi e tecniche di comunicazione

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Mission e vision dell'istituto culturale definita
- Piano e progetto culturale definito
- Piano e programma di restauro/conservazione e scarto definiti
- Piano e progetti di ricerca definiti
- Piano e programmi di attività culturali definiti
- Piano e progetti di ordinamento delle collezioni definiti
- Piano e programma di incremento delle collezioni definiti
- Piano finanziario sviluppato
- Campagne di comunicazione attivate
- Campagne di raccolta fondi attivate
- Contratti di sponsorizzazione, cessioni di marchi, diritti di immagine sviluppati

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

1. Almeno una tipologia di collezione (pinacoteca, biblioteca, archivio, ecc.)

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: impostazione di un progetto di attività culturale attraverso valorizzazione di una collezione, in termini di obiettivi, temi, contenuti, modalità e risorse
2. Colloquio tecnico relativo all'impostazione del reperimento delle risorse economiche, con riferimento alle diverse tipologie di fonti potenziali di finanziamento

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 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

Grado di complessità 2

1.2 REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

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

1.2 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

Grado di complessità 1

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 - GESTIONE DEI SERVIZI

Grado di complessità 2

2.2 CONTROLLO QUALITÀ DEI 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

Grado di complessità 1

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

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

2.1 REGOLAMENTI

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

3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Grado di complessità 2

3.2 GESTIONE DELLE 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.)

Grado di complessità 1

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 - GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI E DEGLI SPAZI

Grado di complessità 1

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.)

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Caratteristiche quali-quantitative del patrimonio culturale presente
- Mission e vision
- Piano e progetto culturale
- Piano e programma di restauro/conservazione e scarto
- Piano e progetti di ricerca
- Programma delle attività culturali
- Piano e progetti di ordinamento e fruizione delle collezioni
- Piano e programma di incremento delle collezioni
- Risorse umane operanti nell'Istituto

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di pianificazione e organizzazione del lavoro
- Metodi e tecniche di monitoraggio e rilevazione della qualità del servizio offerto
- Metodi e tecniche di gestione delle risorse umane

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Attività culturali e progetto scientifico monitorati
- Carta dei servizi e regolamento definiti
- Collezione gestita, esposta e fruita secondo standard di servizio definiti
- Risorse umane gestite

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Una tipologia di attività culturale (museale, di biblioteca, ecc.)

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: redazione di una carta dei servizi e un regolamento di fruizione del servizio a partire da input dati
2. Colloquio tecnico relativo alla descrizione delle differenti modalità di monitoraggio e rilevazione della qualità del servizio offerto

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 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

Grado di complessità 2

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

Grado di complessità 1

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 - GESTIONE DELLA SICUREZZA

Grado di complessità 2

2.2 PIANO DI SICUREZZA ED EMERGENZA

Redigere il piano di Sicurezza ed Emergenza; provvedere alla sua comunicazione e alla sua corretta attuazione

2.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE

Valutare i rischi e organizzare il Servizio di prevenzione, qualora si ricopra il ruolo di datore di lavoro, e vigilare sulla corretta attuazione del Servizio di prevenzione

2.2 EMERGENZE

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

Grado di complessità 1

2.1 NOMINA SOGGETTI PREPOSTI ALLA SICUREZZA

Nominare il responsabile tecnico della sicurezza e verificare, in collaborazione con lui, la sicurezza

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

dei locali e il corretto uso dell'edificio in relazione alla sicurezza. Nominare il responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, se datore di lavoro

2.1 MONITORAGGIO

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

2.1 PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO

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

2.1 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

2.1 ASSICURAZIONI

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

2.1 LICEITÀ DELLE COLLEZIONI

Garantire che le collezioni dell'istituto abbiano una provenienza lecita

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Budget disponibile
- Caratteristiche quali-quantitative del patrimonio culturale presente
- Dati dell'ambiente in cui è inserito il patrimonio culturale
- Personale impiegato nell'istituto culturale
- Tipologie di rischi
- Tipologie di impianti di protezione
- Programma di aggiornamento ed esercitazioni
- Programmi e contratti assicurativi
- Fonti e documenti comprovanti la liceità delle collezioni
- Protocolli operativi con i soggetti preposti alla sicurezza e al soccorso

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di pianificazione e di redazione di piani di sicurezza ed emergenza
- Metodi e tecniche di prevenzione del rischio
- Metodi e tecniche di monitoraggio della gestione della sicurezza
- Tecniche di gestione delle emergenze
- Tecniche di valutazione preventiva della liceità della provenienza delle opere

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Strategia complessiva della sicurezza e della gestione del rischio del patrimonio culturale, degli edifici e delle persone definita
- Piano di sicurezza ed emergenza definito
- Soggetti preposti alla sicurezza nominati e formati
- Liceità delle collezioni garantita
- Collezioni monitorate

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Una tipologia di istituto/organizzazione culturale (museo, archivio, biblioteca, ecc.)

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: redazione, a partire da input dati, di un piano di sicurezza ed emergenza
2. Colloquio tecnico relativo alla descrizione delle modalità di gestione di un'emergenza data

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

FONTI

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/

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/>

ADA.22.01.12 - GESTIONE DELL'ISTITUTO CULTURALE

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