

## 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

## 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/](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\\_14qQivlS&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_14qQivlS&sig=KJDwK_1A8axDbjmzGxLkmwDKjoQ&hl=it&sa=X&ved=0ahUKEwjO_tKEpqHSAhUGvRQKHad8B7MQ6AEIMjAE#v=onepage&q=gestire%20istituto%20culturale&f=false)