

## 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 1

#### **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

## 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)