



REPUBBLICA ITALIANA

Regione Lombardia

BOLLETTINO UFFICIALE

MILANO - GIOVEDÌ, 16 GENNAIO 2003

2° SUPPLEMENTO STRAORDINARIO

Sommario

C) GIUNTA REGIONALE E ASSESSORI

DELIBERAZIONE GIUNTA REGIONALE 20 DICEMBRE 2002 - N. 7/11643 (3.5.0)
Criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, ai sensi della l.r. 5 gennaio 2000, n. 1, commi 130-131

3

C) GIUNTA REGIONALE E ASSESSORI

(BUR2003031)

D.g.r. 20 dicembre 2002 - n. 7/11643

(3.5.0)

Criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, ai sensi della l.r. 5 gennaio 2000, n. 1, commi 130-131

LA GIUNTA REGIONALE

Richiamato il d.P.R. 14 gennaio 1972, n. 3 con cui all'art. 7, titolo II, sono state trasferite alle regioni le funzioni amministrative in materia di musei e biblioteche di Enti locali;

Visto il capo V «Beni e attività culturali» del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 112 «Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli Enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il d.lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 «Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352» e, in particolare, l'art. 99, comma 2, lettera a), in cui si precisa che per museo si intende una «struttura comunque denominata organizzata per la conservazione, la valorizzazione e la fruizione pubblica di raccolte di beni culturali»;

Visto il d.m. 10 maggio 2001 «Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150 comma 6, d.lgs. n. 112/1998)», che individua obiettivi di qualità per la gestione e lo sviluppo dei musei;

Vista la l.r. 12 luglio 1974, n. 39 «Norme in materia di musei di Enti locali o di interesse locale» che, all'art. 1, recita: «La Regione Lombardia promuove lo sviluppo e il coordinamento dei musei di Enti locali o di interesse locale nell'ambito della programmazione regionale e secondo le finalità indicate nell'art. 3 dello Statuto», e all'art. 12, comma a) precisa che «La Regione adotta le iniziative e concede i contributi necessari per assicurare: l'istituzione, l'ordinamento e il funzionamento dei musei di Enti locali o di interesse locale. L'istituzione di nuovi musei viene promossa nell'ambito di un piano regionale di sviluppo degli istituti museali»;

Vista altresì la l.r. 5 gennaio 2000, n. 1 «Riordino del sistema delle autonomie in Lombardia. Attuazione del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dallo Stato alle Regioni ed agli Enti locali, in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59)» e in particolare l'art. 4, commi 130, lettera a) e 131, lett. e), f), g) e j), che riguardano le attività di conservazione, gestione, promozione e valorizzazione dei beni culturali, lo sviluppo dei sistemi integrati di beni e servizi culturali, nonché le funzioni esercitate dalla Regione in tali ambiti;

Dato atto che l'obiettivo gestionale 4.1.4.3 «Qualificazione e sviluppo dei musei e dei sistemi museali; indirizzo, coordinamento e sostegno per l'attivazione delle funzioni delegate alle Province ai sensi dell'art. 4 l.r. 1/2000» (D.P.E.F.R. 2002-2004) è stato considerato prioritario per il 2002 con la comunicazione del Presidente alla Giunta regionale del 26 ottobre 2001, nella quale si riferisce sugli esiti del seminario di Giunta del 15 ottobre 2001;

Considerato che il «Conferimento alle Province delle funzioni in materia di sistemi museali locali, profili professionali e gestione associata dei servizi, di cui alla l.r. 1/2000» è Obiettivo di Governo A della Giunta regionale, assegnato alla Direzione Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia per l'anno 2002;

Considerato altresì che la Direzione Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia partecipa all'Obiettivo di Governo B della Giunta regionale «Ottimizzazione delle relazioni con i comuni lombardi e messa a punto di servizi mirati allo sviluppo e al consolidamento della gestione associata e delle reti informatiche», assegnato alla Direzione Generale Presidenza;

Considerato che si ritiene opportuno giungere alla definizione dei criteri e delle linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, secondo quanto previsto nell'allegato A, nonché alla definizione dei profili professionali degli operatori museali di cui all'allegato B della presente deliberazione, allo scopo di migliorare la qualità dei servizi museali, anche attraverso la gestione associata, e di stimolare la crescita e lo sviluppo degli istituti nel territorio regionale;

Considerato che il Comitato Beni e Servizi culturali ha analizzato e condiviso il testo «Il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali di Enti locali e di interesse locale. Criteri e linee guida» (allegato A della presente deliberazione), il questionario di autovalutazione (allegato D) e le «Linee guida per la compilazione del questionario di autovalutazione» (allegato E);

Considerato che il Gruppo di lavoro per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia – istituito con D.D.G. Culture del 29 maggio 2002, n. 9682 – ha supportato il percorso che ha condotto alla definizione degli allegati A, D ed E sopra citati, collaborando altresì alla loro stesura;

Considerato che il Gruppo di lavoro a supporto della predisposizione dell'atto regionale sui profili professionali nei musei lombardi e delle attività di ricerca/formazione della Direzione Generale Culture – istituito con D.D.G. Culture n. 14958 del 5 agosto 2002 – ha seguito il percorso che ha condotto alla definizione del testo «Linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali» di cui all'allegato B, collaborando altresì alla sua stesura;

Considerato inoltre che i criteri per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali e i profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali sono stati presentati e discussi nel Seminario regionale «Musei in Lombardia 2002-2005. Qualità e sviluppo dei servizi», tenutosi a Milano il 18 novembre 2002 e rivolto ai direttori e agli operatori dei musei lombardi, nonché agli amministratori locali;

A voti unanimi, espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1) di approvare i seguenti allegati, che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:

- «Il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali di Enti locali e di interesse locale. Criteri e linee guida» (allegato A);
- «Linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali» (allegato B);
- «Facsimile per la richiesta di riconoscimento» (allegato C);
- «Questionario di autovalutazione dei musei e delle raccolte museali» (allegato D);
- «Linee guida per la compilazione del questionario di autovalutazione» (allegato E);

2) di disporre la pubblicazione del presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.

Il segretario: Sala

Allegato A

“Criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, ai sensi della l.r. 5 gennaio 2000, n. 1, commi 130-131”.

IL RICONOSCIMENTO DEI MUSEI E DELLE RACCOLTE MUSEALI DI ENTI LOCALI E DI INTERESSE LOCALE CRITERI E LINEE GUIDA

Indice

Introduzione

1. La qualità dei servizi museali come processo di sviluppo

- 1.1 Il D.M. 10 maggio 2001 “Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. (Art. 150, comma 6, D. L. n. 112/1998).”
 - 1.1.1 Gli ambiti del D.M. 10 maggio 2001
 - 1.1.2 Il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali e la gestione associata come strumenti per migliorare la qualità dei servizi museali
- 1.2 La metodologia di autovalutazione
- 1.3 Il questionario di autovalutazione e le linee guida per la compilazione (allegati D ed E)

2. Il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali di enti locali e di interesse locale

- 2.1 Finalità, obiettivi e benefici del riconoscimento
 - 2.1.1 Definizione di museo
 - 2.1.2 La realtà lombarda
 - 2.1.3 Musei e raccolte museali
 - 2.1.4 Le altre realtà del territorio lombardo
- 2.2 Il riconoscimento come processo
 - 2.2.1 La fase di avvio e la costituzione del gruppo di lavoro per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia
 - 2.2.2 I requisiti minimi per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali
 - 2.2.3 Il riconoscimento provvisorio: caratteristiche e obiettivi
- 2.3 La gestione associata dei servizi e l’acquisizione condivisa di professionalità
- 2.4 I profili di competenza dei musei e delle raccolte museali (allegato B)

3. Presentazione delle richieste e riconoscimento regionale

- 3.1 Termini e modalità di presentazione alla Regione Lombardia delle richieste di riconoscimento
- 3.2 Riconoscimento regionale

4. Le iniziative di formazione e di accompagnamento a supporto del processo di riconoscimento

Tavola comparativa: gli ambiti del D.M. 10 maggio 2001, i requisiti minimi per il riconoscimento, il questionario di autovalutazione (allegato D)

Per informazioni:

Struttura Musei e Sistemi museali
tel. 02 67652721; fax 02 67652734

Introduzione

In attuazione del nuovo ruolo che la riforma del Titolo V della Costituzione¹ assegna alle Regioni e come indicato dal Documento di Programmazione Economico-Finanziaria Regionale 2003-2005², la Regione Lombardia intende potenziare le proprie funzioni di governo, indirizzo e programmazione anche in materia di musei e beni culturali. Con la presente D.G.R. si apre pertanto una nuova fase di azione regionale attraverso la ridefinizione dei criteri e delle modalità per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali degli enti locali e di interesse locale esistenti in Lombardia. In logica sussidiaria, verticale e orizzontale, l'intervento regionale è finalizzato alla definizione, in base a norme e indirizzi nazionali, di criteri tecnico-scientifici e di standard per lo sviluppo dei musei, nonché al sostegno dell'autonoma azione degli enti locali e degli altri soggetti pubblici e privati, da soli o associati, verso il raggiungimento dell'eccellenza nel funzionamento dei loro istituti museali.

In questa introduzione si riassume per sommi capi quanto previsto nel presente allegato.

Nella *Parte I* si tratta de *"La qualità dei servizi museali come processo di sviluppo"*. Il Decreto Ministeriale del 10 maggio 2001³, relativo agli standard di funzionamento e sviluppo dei musei, riprende nella trattazione dei requisiti cogenti quanto previsto dal T.U. 490/1999⁴ e diviene il riferimento strategico per l'avvio e il potenziamento di sistemi di qualità nei musei e nelle raccolte museali lombardi. Con la Deliberazione della Giunta Regionale 9393/2002⁵, la gestione associata dei musei e l'attuazione del conferimento alle Province delle funzioni in materia di sviluppo dei sistemi museali locali (ex l.r. 1/2000⁶) sono già stati individuati quali strumenti per migliorare la qualità dei servizi erogati. Il riconoscimento regionale costituisce un'ulteriore azione per sostenere questo processo di crescita.

I criteri e le linee guida per il riconoscimento sono una prima attuazione sperimentale di quanto auspicato nel Decreto Ministeriale 10 maggio 2001 a proposito del "necessario passaggio ulteriore in vista dell'applicazione degli standard ai musei e ai beni culturali del Paese, prescindendo dalla proprietà e dalla gestione: la definizione di processi di certificazione secondo praticabili percorsi di accreditamento"⁷.

Il Decreto Ministeriale, più volte citato, auspica inoltre la formulazione di documenti intermedi (questionari, modelli di rilevazione, ecc.) che rendano agevole il processo di autovalutazione da parte dei musei stessi. A tal fine, al punto 1.3, la Regione Lombardia propone - come primo strumento di lavoro per il riconoscimento - un questionario di autovalutazione (allegato D alla presente deliberazione). Tale questionario è di utilità ai direttori e ai conservatori dei musei e delle raccolte museali per individuare i punti di forza e di criticità dei loro istituti in base ai quali stendere piani di sviluppo praticabili e finalizzati. Le linee guida alla compilazione del questionario sono riportate nell'allegato E alla presente deliberazione.

Nella *Parte 2* dedicata a *"Il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali"* vengono evidenziati gli obiettivi e le finalità del processo di riconoscimento. Al punto 2.1.1 è fornita la definizione di museo inteso come servizio pubblico, secondo indirizzi consolidati a livello nazionale e internazionale. Al punto 2.1.2 viene richiamata l'esperienza determinatasi con l'applicazione della l.r. 39/1974⁸ (art. 3 relativo alla classificazione dei musei lombardi), accompagnata da un quadro sintetico delle attuali realtà museali, considerate alla luce dell'azione della Regione e degli Enti locali nei tre decenni passati. Al punto 2.1.3 vengono descritte le caratteristiche dei musei e delle raccolte museali oggetto del riconoscimento regionale. Nel punto 2.1.4 si prende atto che nel territorio lombardo esistono realtà che, pur non avendo caratteristiche museali, svolgono un importante ruolo culturale presso le comunità locali; ad esse la Regione propone, come strumento di crescita e di valorizzazione, la gestione associata dei servizi con musei, raccolte museali e altri istituti culturali. La Regione dedicherà specifica attenzione nei propri documenti programmatici al raggiungimento di tali scopi.

¹ Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3.

² Deliberazione Consiglio Regionale 22 ottobre 2002, n. 7/620 "Documento di Programmazione Economico-Finanziaria Regionale 2003-2005".

³ Decreto Ministeriale 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. (Art. 150, comma 6, D.L. n. 112/1998)".

⁴ D. Lgs. 29 ottobre 1999 n. 490 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'art. 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352".

⁵ Deliberazione della Giunta Regionale 14 giugno 2002, n. 7/9393 "L. r. 1/2000, art. 4, lett. a). Sviluppo dei sistemi museali locali: approvazione dei criteri per l'assegnazione e l'erogazione dei contributi alle province e approvazione degli obiettivi e delle linee guida per l'elaborazione da parte di province di studi di fattibilità comprensivi dell'individuazione di progetti pilota di gestione associata dei servizi".

⁶ Legge Regionale 5 gennaio 2000, n. 1 "Riordino del Sistema delle autonomie in Lombardia - Attuazione del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 112 (conferimento di funzioni e compiti amministrativi dallo Stato alle regioni ed agli enti locali in attuazione del capo I della legge 15 marzo 1997, n. 59)".

⁷ Decreto Ministeriale 10 maggio 2001, pp. 24-25.

⁸ L. r. 12 luglio 1974, n. 39 "Norme in materia di musei di enti locali o di interesse locale".

Il punto 2.2 è dedicato alla descrizione del riconoscimento come processo di crescita, strumento dinamico e non riferimento statico di mera fotografia della realtà. I requisiti minimi per il riconoscimento di musei e delle raccolte museali sono descritti in dettaglio al punto 2.2.2, mentre al punto 2.2.3 è fornita una tavola comparativa che li collega agli ambiti del succitato Decreto Ministeriale. Con il supporto scientifico ed operativo del gruppo di lavoro regionale, appositamente costituito (punto 2.2.1), i requisiti minimi, individuati nel febbraio 2001 dal Comitato regionale per i Musei, sono stati confermati nella sostanza, ma riorganizzati alla luce della struttura e dei contenuti del succitato D.M., onde evidenziare la loro natura di primo passo verso standard di qualità e di eccellenza.

Pur avendo le caratteristiche di standard minimi, i requisiti individuati richiedono impegni, risorse e professionalità non facilmente acquisibili per molti musei e raccolte museali. Per questo motivo il prossimo triennio viene considerato un periodo di sperimentazione e di adeguamento per il raggiungimento del riconoscimento e la costruzione di sistemi di qualità (vedi punto 3.2). Inoltre, nel punto 2.2.4, è previsto il riconoscimento provvisorio, per quei musei e quelle raccolte museali che, pur mancando di uno o più requisiti minimi, hanno le caratteristiche fondamentali per essere riconosciuti. Nei confronti di tali realtà verranno espresse specifiche raccomandazioni e sarà richiesta agli enti proprietari, da soli o associati, la redazione di piani pluriennali che prevedano il raggiungimento, nel successivo triennio, dei requisiti minimi al momento mancanti (vedi punto 2.3).

Anche alla luce della recente Deliberazione di Giunta regionale relativa ai sistemi museali locali⁹, al punto 2.4 si ribadisce che la cooperazione, la costituzione di sistemi e di reti, in generale la gestione associata dei servizi museali, anche condivisa con biblioteche e altri istituti culturali, può permettere sia migliori standard di funzionamento, che maggiore efficacia ed economicità della gestione.

Ciò vale in particolare per l'acquisizione di professionalità: la disponibilità di competenze adeguate da parte degli operatori è l'elemento cardine per vincere la sfida del riconoscimento e della qualità. Nuove e migliori professionalità potranno essere realisticamente acquisite in forma condivisa fra più istituti.

Il punto 2.5 fa riferimento alle Linee guida sui profili di competenza degli operatori dei servizi museali (allegato B alla presente deliberazione)¹⁰, relative alla definizione formale dei cinque profili di competenza, considerati prioritari per il buon funzionamento di un museo.

Nella *Parte 3 "Presentazione delle richieste e riconoscimento regionale"* sono indicate le modalità e i tempi per la presentazione alla Regione delle richieste di riconoscimento (entro l'8 agosto 2003), nonché del successivo atto regionale di riconoscimento, mentre la *Parte 4* informa relativamente alle iniziative di formazione e di accompagnamento che la Regione sta sviluppando a sostegno del processo.

Nei documenti regionali di programmazione, annuali e pluriennali, i progetti di sviluppo dei musei e delle raccolte museali, singoli o associati, finalizzati al riconoscimento e alla costruzione di sistemi di qualità sono considerati prioritari nell'utilizzo delle risorse regionali.

(1)

La qualità dei servizi museali come processo di sviluppo

1.1 Il Decreto Ministeriale 10 maggio 2001 “Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. (Art. 150, comma 6, D.L. n. 112/1998).”

L'avvio di una riflessione di vasta portata sui musei e la definizione di requisiti minimi indispensabili per la loro esistenza e per un loro migliore funzionamento è finalizzato a innescare nei musei un processo di verifica e di autovalutazione, anche per indirizzarne l'adeguamento, lo sviluppo e il miglioramento.

Il D.M. 10 maggio 2001 formalmente deriva dall'art. 150, comma 6 del D.L. 112/1998¹¹. Nel 1999 un Gruppo di lavoro composto da rappresentanti della Conferenza delle Regioni, dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI),

⁹ vedi nota n. 5.

¹⁰ Tali linee guida sono attuative dell'art. 4, comma 131, lett. j della l. r. 1/2000, che assegna alla Regione il compito di definire i profili di competenza degli operatori dei musei, anche con l'emanazione di atti di indirizzo destinati agli enti proprietari.

¹¹ “Con proprio decreto il Ministero per i beni culturali e ambientali definisce i criteri tecnico-scientifici e gli standard minimi da osservare nell'esercizio di attività trasferite, in modo da garantire un adeguato livello di fruizione collettiva dei beni, la loro sicurezza e la prevenzione da rischi” (D. lgs. 112/1998, art. 150).

dell'Unione delle Province Italiane (UPI), dell'International Council Of Museums (ICOM), dell'Associazione Nazionale Musei Locali e Istituzionali (ANMLI), presente un osservatore del Ministero per i Beni e le Attività culturali, ha redatto il documento *Standard per i musei italiani* (settembre 1999). Tale documento è stato presentato alla Commissione Paritetica, di all'art. 150 del d.lgs 112/1998, che ne ha approvato l'articolazione di massima e la definizione dei contenuti, affidandone l'elaborazione a un "Gruppo tecnico di lavoro per la definizione degli standard", nominato con D.M. 25 luglio 2000 e comprendente rappresentanti del Ministero per i Beni e le Attività culturali, degli Enti territoriali, di istituti di ricerca e di altri esperti esterni.

Il frutto di questo complesso lavoro d'équipe è confluito nel D.M. 10 maggio 2001, più volte ricordato in questa sede, che da un lato costituisce il primo riconoscimento formale al museo dello *status* di istituto, dall'altro può essere considerato il più significativo raggiungimento in Italia dell'impegno a tradurre in "norme tecniche" e "linee guida" il Codice di deontologia professionale dell'ICOM¹².

1.1.1 Gli ambiti del D.M. 10 maggio 2001

Il D.M. 10 maggio 2001 è strutturato in otto ambiti di riferimento, in alcuni casi suddivisi in sottoambiti funzionali:

- I. Status giuridico
- II. Assetto finanziario
- III. Strutture
- IV. Personale
- V. Sicurezza
- VI. Gestione delle collezioni
- VII. Rapporti con il pubblico e relativi servizi
- VIII. Rapporti con il territorio

Tali ambiti rispecchiano nella sostanza l'articolazione del citato Codice di deontologia professionale dell'ICOM, con l'aggiunta dell'aspetto essenziale dei *rapporti con il territorio* (ambito VIII), da ritenere vero punto di forza del processo di crescita e di apertura dell'istituzione museale verso il contesto territoriale di appartenenza: al museo di fatto viene conferita anche una funzione di *presidio per la tutela*. Per ciascun ambito sono sviluppate "norme tecniche" (prima parte) e "linee guida" (seconda parte).

Le "norme tecniche" individuano azioni da compiere nella gestione di un museo: attivazione di procedure, adozione di documenti e di misure, ecc. Tali azioni di fatto non costituiscono un *obbligo*, ma un'*opportunità* di crescita per le istituzioni. Caratteristica degli standard definiti nel D.M. 10 maggio 2001 è di avere un'intensità diversa, fornendo talvolta, più che una *norma*, una *raccomandazione*, nell'ottica costante di favorire un processo verso la qualità del servizio.

Gli aspetti più propriamente prescrittivi riguardano in particolare la conservazione, la sicurezza e la prevenzione del rischio per le collezioni, anche in riferimento alle norme contenute nel Testo Unico sui beni culturali e ambientali; gli indirizzi generali si collegano alle attività di promozione e di valorizzazione delle collezioni, che devono adeguarsi ai differenti contesti.

1.1.2 Il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali e la gestione associata come strumenti per migliorare la qualità dei servizi museali

Con il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali di enti locali e di interesse locale, la Regione Lombardia avvia un processo di crescita della qualità dei servizi museali, con l'obiettivo di potenziare progressivamente le attività che svolgono (tutela, ricerca, valorizzazione e promozione) e la capacità di offerta e di visibilità al pubblico.

In tale processo emergono non solo le esigenze di adeguare le strutture, ma anche la capacità progettuale di aprirsi al pubblico, contemplando nuovi modi e nuovi strumenti, in una logica territoriale che agganci la propria realtà ad altri servizi museali o correlati (sistemi museali, rete di beni integrati).

La Regione Lombardia intende supportare l'individuazione e la progettazione di percorsi di crescita, sia per il raggiungimento dei requisiti minimi, sia per lo sviluppo di obiettivi di qualità.

La funzione di servizi per il territorio, che molti musei e raccolte museali già svolgono, anche in una logica di valorizzazione della storia e delle culture locali, trova la migliore possibilità di sviluppo nella gestione associata di servizi primari, mediante la condivisione di personale tecnico-scientifico, di risorse strumentali e delle stesse collezioni, che possono divenire di fatto un museo territoriale con grandi potenzialità attrattive.

¹² Il Codice di deontologia professionale dell'*International Council of Museum* (ICOM) è stato adottato nel corso della 15ª Assemblea generale (Buenos Aires – Argentina, 4 novembre 1986).

1.2 La metodologia di autovalutazione

Il D.M. 10 maggio 2001 non è soltanto un manuale tecnico e operativo, ma fornisce ai musei anche l'occasione di avviare una riflessione sul significato stesso della loro esistenza e sull'impatto delle loro attività sulle collezioni, sul pubblico, sulla società in senso lato, nonché un mezzo per promuovere la qualità e per costruire prospettive di miglioramento.

La Regione Lombardia, proponendo ai musei lombardi di autovalutarsi sulla base dei criteri e degli elementi definiti nel citato D.M., intende favorire l'avvio di tale riflessione e, soprattutto, contribuire alla costruzione di un percorso verso il raggiungimento e il miglioramento della qualità dei servizi museali.

A tale scopo, è stato elaborato il *questionario di autovalutazione* (allegato D che individua sia i requisiti minimi ritenuti essenziali per i musei e le raccolte museali, sia gli obiettivi di qualità del servizio (vedi punto 1.3). Sulla base di quanto indicato dal *questionario*, i responsabili degli istituti museali analizzeranno la propria struttura, ne evidenzieranno in modo consapevole punti di forza e criticità, elaboreranno progetti e programmi di sviluppo, che la Regione Lombardia potrà successivamente condividere e sostenere.

In sintesi, l'autovalutazione è:

- una diagnosi dello stato dell'organizzazione museale che ne evidenzia i punti di forza e le aree di criticità,
- uno strumento per costruire il miglioramento,
- uno strumento per misurare e verificare i progressi nel tempo,
- un'opportunità di confronto con altri istituti museali.

1.3 Il questionario di autovalutazione e le linee guida per la compilazione (allegati D ed E)

Come strumento di autovalutazione per i musei e per le raccolte museali, gli uffici regionali, con il supporto del "Gruppo di lavoro per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia" (di cui al punto 2.2.1) e, relativamente alla sicurezza, tenendo conto dei risultati della ricerca dell'Associazione per i musei lombardi¹³, hanno predisposto il Questionario di autovalutazione riportato nell'allegato D.

Il Questionario è articolato negli otto ambiti di riferimento per la definizione degli standard individuati dal D.M. 10 maggio 2001. È strutturato in forma di domande, relative sia alla situazione del museo/raccolta museale rispetto ai requisiti minimi di cui al punto 2.2.2, sia alla situazione del museo/raccolta museale rispetto agli standard di qualità.

La compilazione delle domande relative ai requisiti minimi è obbligatoria ai fini del riconoscimento regionale. I dati relativi ai requisiti minimi, infatti, saranno oggetto di valutazione per il riconoscimento regionale. La compilazione delle domande relative agli obiettivi di qualità è facoltativa; risulta tuttavia opportuna per il museo/raccolta museale, in quanto costituisce uno strumento di autovalutazione in un processo teso al raggiungimento della qualità nei servizi offerti. Viene inoltre raccomandata poiché i dati relativi agli obiettivi di qualità costituiscono elemento di conoscenza fondamentale ai fini della politica culturale della Regione nei confronti degli istituti museali lombardi.

I dati del questionario di autovalutazione andranno ad implementare la nuova banca dati informatizzata regionale relativa agli istituti museali. A tal fine esso comprende, per gli ambiti II-VII, anche una serie di domande di tipo informativo, che sono state inserite per reperire elementi conoscitivi ritenuti essenziali in questa fase. Anche la compilazione di tali domande è pertanto obbligatoria.

Le linee guida per la compilazione del questionario sono riportate nell'allegato E della presente deliberazione.

Una prima indagine rivolta ai musei lombardi, ma incentrata esclusivamente sui servizi educativi, è stata avviata dalla Regione Lombardia nel settembre 2002, con il supporto del Gruppo di lavoro per la promozione, il coordinamento e la verifica di attività educative nell'ambito del patrimonio culturale¹⁴. La rilevazione è avvenuta attraverso l'invio di un questionario; i dati in esso contenuti contribuiscono a definire il quadro delle attività educative e delle attività culturali coerenti con il programma del museo, dei relativi spazi, nonché del personale assegnato al servizio educativo, in base a quanto previsto nei requisiti 6 e 11 (v. punto 2.2.2).

¹³ *Standard museali. La sicurezza nei Musei Lombardi*, Atti del seminario Milano 19 dicembre 2001, Lissone, 2002

¹⁴ Tale Gruppo di lavoro, istituito con D.D.G. Culture, Identità e Autonomie della Lombardia del 22 maggio 2001, n. 11682 e successivamente integrato con D.D.G. Culture del 16 maggio 2002, n. 8426 e con D.D.G. Culture del 27 settembre 2002, n. 17679, è composto da rappresentanti di differenti tipologie di musei, della Soprintendenza per il patrimonio storico artistico e demotanoantropologico per le province di Milano Bergamo Como Lecco Lodi Pavia Sondrio Varese, dell'Ufficio Scolastico per la Lombardia e da esperti del settore.

(2)

Il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali di enti locali e di interesse locale

2.1 Finalità, obiettivi e benefici del riconoscimento

La Regione Lombardia, per svolgere correttamente il ruolo di coordinamento, indirizzo, supporto e promozione delle attività dei musei e delle raccolte museali lombarde e per l'ottimale utilizzo delle risorse disponibili, intende procedere al riconoscimento formale di musei e raccolte museali, sulla base della verifica della presenza dei requisiti minimi (*infra*, punto 2.2.2). Il riconoscimento è finalizzato all'individuazione dei soggetti pubblici e privati capaci di svolgere la funzione di servizio pubblico e di diventare le strutture portanti dei processi di sussidiarietà, gestione associata dei servizi e sviluppo della qualità. Il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali non va visto come un atto di selezione attraverso cui premiare alcune realtà ed escluderne altre, quanto piuttosto quale strumento per definire un percorso di crescita.

I musei e le raccolte museali che verranno riconosciuti dalla Regione Lombardia, anche provvisoriamente (vedi punto 2.2.4), saranno i destinatari primi dell'azione regionale in materia.

Tra i benefici del riconoscimento regionale di musei e raccolte museali, si evidenziano inoltre:

- la valorizzazione della qualità raggiunta dai servizi museali,
- l'ottenimento di vantaggi fiscali per i soggetti riconosciuti,
- l'identificazione dei soggetti riconosciuti quale parte attiva nell'attuazione del processo di sussidiarietà,
- l'individuazione di progetti condivisi di crescita dei musei e delle raccolte museali,
- la partecipazione a specifiche campagne di comunicazione e promozione della Regione Lombardia.

I soggetti che non sono in possesso dei requisiti minimi e che quindi non potranno essere riconosciuti dalla Regione Lombardia e le realtà che non hanno natura museale (per cui si veda il punto 2.1.4) potranno essere oggetto di interventi regionali se inseriti in un sistema museale e usufruendo delle misure che verranno adottate specificamente per i sistemi.

2.1.1 Definizione di museo

L'ICOM definisce il museo come "un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che fa ricerca sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le raccoglie, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, educativi e ricreativi"¹⁵.

Tale definizione è considerata applicabile indipendentemente "dalla natura dell'Amministrazione responsabile, da condizioni statutarie locali, dal sistema di funzionamento o dal peculiare indirizzo delle collezioni di una specifica istituzione"¹⁶.

2.1.2 La realtà lombarda

In Lombardia esistono varie tipologie di luoghi per la conservazione, l'esposizione e la valorizzazione delle "testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente", non tutte formalmente istituite e aperte continuativamente al pubblico. Si tratta di un panorama numericamente consistente e fortemente disomogeneo per dimensioni, rilevanza territoriale, forma istituzionale, modalità di gestione, dotazione di personale, caratteristiche e tipologie delle collezioni, qualità e quantità dei servizi erogati, tempi di apertura al pubblico. Inoltre, non tutte le realtà hanno una missione ben definita e rispondono adeguatamente alle necessità culturali locali.

Nel 1976, ai sensi della l.r. 39/1974, la Regione Lombardia, sentito il Comitato regionale per i musei, approvò con Deliberazione della Giunta Regionale n. 5316 del 28 settembre 1976 la prima, e sinora unica, classificazione dei musei lombardi, suddivisi in grandi, medi e minori, "a seconda della natura, della qualità e dell'entità delle loro collezioni, anche in rapporto alle attività svolte". In tale atto, i musei vennero classificati in due gruppi, distinguendo quelli effettivamente dotati di personale e di attrezzature sufficienti secondo il dettato della legge regionale, che prevede

¹⁵ Art. 2.1 dello Statuto dell'ICOM adottato nel 1989 ed emendato nel 1995.

¹⁶ Art. 1.2, lett. a) del Codice di deontologia professionale dell'ICOM.

almeno un conservatore per i musei medi e almeno un direttore e due conservatori per i musei grandi, da quelli viceversa non ancora dotati. Ciò allo scopo di evidenziare maggiormente la necessità di soddisfare queste esigenze, che furono poi rammentate alle singole amministrazioni mediante apposite comunicazioni scritte. Furono così classificati 123 musei (78 di enti locali e 45 di interesse locale), di cui solo 11 in forma definitiva e i restanti 112 in forma condizionata alla dotazione richiesta di personale.

Nel 1989, gli Uffici regionali, in collaborazione con il Comitato regionale per i musei, elaborarono una proposta di nuova classificazione, che rimase in forma istruttoria. Rispetto al 1976, la nuova proposta riduceva notevolmente il numero dei musei classificati, portandoli a 83 (42 di enti locali e 41 di interesse locale). Si intendeva così distinguere nettamente tra museo come servizio efficiente, aperto al pubblico e inserito nel territorio, e altre realtà intese come beni culturali da tutelare in base a progetti specifici.

Negli anni Ottanta e Novanta, la Regione ha svolto ripetute indagini statistiche sui musei e le raccolte museali di enti locali e di interesse locale, individuando un *corpus* di circa 230 istituti con caratteristiche museali, cui si sono aggiunte circa 80 realtà, censite nel 2001.

2.1.3 Musei e raccolte museali

L'art. 47 del D.P.R. 616/1977¹⁷ precisa che “le funzioni amministrative relative alla materia *musei (...) di enti locali*” – delegate alle regioni– comprendono “tutti i servizi e le attività riguardanti l'esistenza, la conservazione, il funzionamento, il pubblico godimento e lo sviluppo dei *musei* e delle *raccolte* di interesse artistico, storico e bibliografico”.

Pertanto le categorie individuate dalla Regione Lombardia per il riconoscimento sono i *musei* e le *raccolte museali*, che, tra l'altro, vengono “presi in considerazione in modo prioritario seppure non esclusivo” nel D.M. 10 maggio 2001¹⁸.

Già nella l.r. 39/1974 (art. 3) si prevedeva una classificazione dei musei “a seconda della natura, della qualità e dell'entità delle loro collezioni, anche in rapporto alle attività svolte” per “garantire una adeguata organizzazione artistica, scientifica, didattica e culturale”.

In particolare occorre considerare che:

- i *musei* svolgono precise funzioni tra loro integrate: la conservazione e l'esposizione di oggetti e collezioni, la ricerca e la comunicazione ad essi pertinente;
- le *raccolte museali* svolgono *principalmente* le funzioni di conservazione e di esposizione.

Entrambe le categorie comprendono realtà pubbliche e private, senza scopo di lucro, formalmente istituite, che svolgono continuativamente funzioni di servizio pubblico.

I sistemi museali locali¹⁹ non sono ancora realtà diffuse e consolidate sul territorio lombardo. Per questo motivo, è prematuro in questa fase definire criteri per il loro riconoscimento regionale, che viene rimandato a quando la sperimentazione in atto avrà prodotto risultati significativi. Le poche realtà di sistemi museali locali già formalmente istituite ed in attività potranno, pertanto, chiedere il riconoscimento regionale secondo i criteri e le modalità individuate per i musei e le raccolte museali.

2.1.4 Le altre realtà del territorio lombardo

Sul territorio lombardo è presente un importante tessuto di realtà culturali locali, che spesso svolgono un significativo ruolo di promozione e divulgazione culturale, ma, al di là del nome assunto, non hanno caratteristiche museali, né presumibilmente le avranno nel prossimo futuro. Si tratta, in genere, di monumenti, siti, centri di informazione sul patrimonio culturale e ambientale e di collezioni, private o pubbliche, non organizzate museograficamente.

Per tali realtà un percorso di sviluppo verso effettive caratteristiche museali spesso non è né realistico, né utile per rendere più efficace il loro ruolo sul territorio.

Ad esse, la Regione Lombardia chiede di operare in una logica di sistema, di rete e di gestione associata dei servizi e in tale forma di collaborare e cooperare con gli altri istituti culturali, *in primis* quelli museali che, in tal modo, vengono ad assumere un'effettiva funzione di coordinamento territoriale. La Regione supporterà progetti integrati che prevedano la collaborazione di tali realtà culturali con gli istituti museali sia per la conservazione, il restauro, la sicurezza, la prevenzione dei rischi, sia per la valorizzazione e la promozione. Di particolare interesse per tali realtà sono le iniziative regionali per lo sviluppo dei sistemi museali locali e dei sistemi culturali integrati.

¹⁷ Decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382.

¹⁸ D.M. 10 maggio 2001, p. 20.

¹⁹ Di cui alla l.r. 1/2000, art. 4, cc. 131, 134-141 e alla DGR 7/9393 del 14 giugno 2002.

2.2 Il riconoscimento come processo

Il riconoscimento si inquadra nella più generale strategia di accreditamento e va considerato, a tutti gli effetti, non come un'azione in sé compiuta, ma come un processo, un percorso verso il raggiungimento di una migliore qualità dei servizi museali e come uno strumento, anche nei confronti degli amministratori, per tutelare gli istituti e per rafforzare l'esigenza della professionalità degli operatori.

2.2.1 La fase di avvio e la costituzione del gruppo di lavoro per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia

Il processo di riconoscimento avviato con i criteri qui definiti è finalizzato all'individuazione di un elenco di musei e di raccolte museali che possiedono i requisiti minimi di seguito dettagliati (*infra*, punto 2.2.2). Tali requisiti rappresentano un primo livello di qualità ed autonomia organizzativa e gestionale che può essere garantito anche attraverso forme di gestione associata.

Con il contributo del Comitato regionale per i Musei, nel febbraio 2001 la Regione Lombardia ha elaborato una prima proposta di requisiti minimi per la classificazione dei musei e le raccolte museali, che è stata successivamente presentata in assemblee provinciali ai direttori e ai conservatori delle realtà locali.

La Regione Lombardia ha inoltre istituito un gruppo di lavoro²⁰, composto da tecnici del settore rappresentativi delle varie istituzioni interessate (musei statali, musei di ente locale lombardi e non, musei privati, musei di enti ecclesiastici, province, ICOM, ANMLI)²¹, allo scopo di avere: “un supporto tecnico scientifico alla predisposizione dell'atto di adozione dei requisiti minimi per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali della Lombardia”; una collaborazione “alla definizione di una metodologia di autovalutazione degli istituti museali”; un supporto nel “processo di valutazione delle domande di riconoscimento da parte dei musei e delle raccolte museali lombarde”. È sembrato infatti indispensabile verificare, anche al di fuori della realtà regionale, il consenso nel metodo da adottare e negli strumenti da utilizzare, nonché ottenere un sostegno qualificato alle decisioni conseguenti.

²⁰ Decreto del Direttore Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia del 29 maggio 2002, n. 9682.

²¹ Il Gruppo di lavoro è così composto: Pietro Petrarola, Direttore Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia; Giorgio Fermo, Dirigente dell'U.O. Programmazione, Organizzazione e Gestione Risorse, Direttore Vicario; Pietro Gasperini, Dirigente dell'U.O. Musei e Patrimonio archeologico, architettonico, artistico e storico; Ornella Foglieni, Dirigente dell'U.O. Beni librari, Biblioteche e Sistemi documentari; Alberto Garlandini, Dirigente della Struttura Musei e Sistemi museali; Ninfa Cannada Bartoli, Dirigente della Struttura Osservatorio culturale e Reti informative; Marialuisa Dagnino, Maria Grazia Diani e Maria Serena Tronca della Struttura Musei e Sistemi museali; Ernesto Brivio, Direttore emerito del Museo del Duomo di Milano e Coordinatore regionale dell'Associazione dei Musei Ecclesiastici Italiani; Lanfredo Castelletti, Direttore dei Musei Civici di Como e membro del Comitato regionale per i musei della Lombardia costituito ex art. 18 della l.r. 39/1974; Emanuela Daffra, ispettore storico dell'arte della Soprintendenza per il patrimonio storico artistico e demotnoantropologico per le province di Milano Bergamo Como Lecco Lodi Pavia Sondrio Varese, con competenze sulla Pinacoteca di Brera, già docente a contratto in museologia presso l'Università degli Studi di Pavia; Daniele Jalla, Dirigente del Settore Musei della Città di Torino, membro della Commissione Paritetica istituita con D.M. 11 maggio 1999, ex art. 150 D.lgs. 112/1998 e consigliere della giunta esecutiva dell'International Council of Museums (I.C.O.M.) Italia; Maurizio Margutti, Responsabile Servizio Beni Culturali e Musei della Provincia di Lodi, già Capo Ufficio del Museo e della Biblioteca di Lodi; Claudio Salsi, Direttore delle Civiche Raccolte d'Arte applicata ed Incisioni - Archivio fotografico del Castello Sforzesco di Milano, coordinatore del gruppo di studio comunale per il progetto di recupero degli arredi dispersi del Palazzo Reale di Milano e per l'allestimento di un museo della Reggia; Margherita Sani, Funzionario dell'Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna, responsabile del monitoraggio e della valutazione dei servizi di conservazione, gestione e valorizzazione dei beni culturali, nonché del coordinamento per l'elaborazione degli standard museali; Salvatore Sutura, conservatore della Fondazione Museo Nazionale della Scienza e della Tecnologia di Milano e segretario della giunta esecutiva dell'International Council of Museums (I.C.O.M.) Italia; Anna Maria Visser Travagli, Docente di Organizzazione e Gestione dei musei presso l'Università degli Studi di Ferrara, ex Direttrice dei Musei Civici di Arte Antica di Ferrara, attuale Presidente dell'Associazione Nazionale Musei Enti Locali e Istituzionali.

2.2.2 I requisiti minimi per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali

AMBITO I - STATUS GIURIDICO

Il museo è una istituzione permanente per:

- *l'acquisizione, la conservazione, la ricerca, la comunicazione e l'esposizione di testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente (ICOM 1986);*
- *la conservazione, la valorizzazione e fruizione pubblica di raccolte di beni culturali (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, art. 99) (dal D.M. 10 maggio 2001, Museo. Le definizioni principali, nazionali e internazionali, p. 13)*

Requisito minimo 1:

Ogni museo/raccolta museale deve avere il possesso di collezioni permanenti e/o la disponibilità di collezioni depositate dallo Stato o da altri soggetti.

Il requisito 1 intende garantire il carattere permanente dell'istituto attraverso il possesso o la disponibilità delle collezioni che costituiscono l'elemento caratterizzante l'esistenza di un museo.

Nel caso di collezioni depositate o date in comodato, la loro disponibilità deve essere garantita da specifici atti formali, che ne assicurino una ragionevole durata nel tempo.

Ove lo *status* giuridico del museo preveda la possibile estinzione dell'ente, lo statuto deve indicare la destinazione delle collezioni.

Requisito minimo 2:

Ogni museo/raccolta museale deve avere la proprietà o la disponibilità definita della sede.

Il requisito 2 intende dare garanzie di stabilità e continuità al museo.

Nel caso in cui la sede istituzionale non sia di proprietà, la sua disponibilità deve essere garantita da specifici atti formali, che ne assicurino una ragionevole durata nel tempo.

Dotare i musei di statuti, regolamenti o di altri documenti scritti di pari valore, consente di riconoscere loro uno status giuridico proprio e di fornirli di un complesso organico di norme correlato alla loro specifica missione, indipendentemente dalla loro condizione, pubblica o privata, autonoma o integrata all'interno dell'ente di appartenenza.

L'adozione di uno statuto o di un regolamento va considerato un requisito minimo indipendentemente dalla proprietà e natura giuridica del museo e dalle sue dimensioni. La natura dell'atto, che individua la qualità giuridica del museo e il suo carattere di organismo permanente e senza fini di lucro, dipende dal tipo di ordinamento del museo.

L'adozione di statuti costituisce un obbligo in tutti i casi in cui il museo si configura come ente, di diritto pubblico o privato, dotato di personalità giuridica. Hanno forma di regolamento le norme che presiedono alla costituzione e al funzionamento di tutti i musei che costituiscono una semplice articolazione di un ente.

Non sembra opportuno giungere alla definizione di uno schema di statuto o regolamento tipo, onde evitare i rischi di omologazione che inevitabilmente si corrono quando lo schema di riferimento è troppo vincolante (dal D.M. 10 maggio 2001, n. 238, Ambito I- Status giuridico, pp. 60 ss.).

Requisito minimo 3:

Ogni museo/raccolta museale deve essere dotato di un atto istitutivo.

Il requisito 3 formalizza l'esistenza dei musei e delle raccolte museali, che vengono così identificati per nome, sede, specificità e distinti da altre fattispecie di servizi culturali. L'istituzione può essere formalizzata anche all'interno delle norme statutarie o regolamentari.

Requisito minimo 4:

Ogni museo/raccolta museale deve essere dotato di uno statuto e/o di un regolamento scritto che, in aderenza alla definizione generale di museo, individui, fra l'altro:

- **la natura di organismo permanente e senza scopo di lucro,**
- **la missione, l'identità e le finalità,**
- **l'assetto finanziario e l'ordinamento contabile,**
- **il personale,**
- **l'inalienabilità delle collezioni.**

Si raccomanda che i musei e le raccolte museali aggiornino tali atti, alla luce di quanto previsto dal citato D.M. 10 maggio 2001.

AMBITO II - ASSETTO FINANZIARIO

Le istituzioni museali debbono disporre di risorse economiche adeguate alle loro dimensioni e caratteristiche e tali da garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, il personale, la sicurezza, la gestione e la cura delle collezioni, il servizio al pubblico. È compito primario degli enti proprietari e delle amministrazioni di riferimento assicurare la regolarità dei flussi finanziari ai musei e consentire il loro normale funzionamento e il conseguimento delle loro finalità strategiche secondo una programmazione pluriennale delle attività.

La nascita di un nuovo museo deve essere condizionata alla verifica, operata da parte degli enti pubblici competenti a livello territoriale, della disponibilità di risorse finanziarie sufficienti almeno a coprire i costi di primo impianto e l'organizzazione e la gestione delle attività nel medio periodo.

La gestione finanziaria e contabile delle risorse economiche a disposizione dei musei, se dotati di autonomia, dovrà avvenire attraverso bilanci funzionali nel rispetto della normativa vigente, prevedendo apposite forme di controllo e monitoraggio della loro costante congruità alle finalità programmatiche. Tuttavia, anche ove la tenuta di bilanci non fosse obbligatoria, per una corretta politica finanziaria è raccomandata la progressiva adozione di documenti contabili in grado di enucleare le voci di entrata e di spesa (D.M. 10 maggio 2001, n. 238, Ambito II - Assetto finanziario, p. 32).

In questa prima fase sperimentale di revisione dei criteri e del processo di riconoscimento regionale non si è ritenuto opportuno individuare requisiti minimi relativi all'assetto finanziario di musei/raccolte museali, se non per quanto previsto in materia dal requisito minimo 3 (statuto e/o regolamento).

Si raccomanda l'adozione, da parte degli enti proprietari, di programmi pluriennali di attività del museo e della raccolta museale, supportati dalle necessarie risorse finanziarie.

Preso atto che molti musei non sono ancora dotati di autonomia finanziaria, ma è da considerarsi strategica l'adozione di un bilancio o di un documento di rendicontazione contabile, il Questionario di autovalutazione (allegato D) contiene domande relative all'assetto finanziario. La compilazione delle sezioni 2.2 e 2.3 del Questionario non è obbligatoria, ma è da considerarsi un invito ad affrontare il problema.

AMBITO III – STRUTTURE

Il museo è tenuto a garantire che le sue strutture siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, in conformità alla politica ed agli obiettivi educativi e con riferimento alle esigenze delle collezioni, del personale e del pubblico. (...) Il museo deve garantire la disponibilità di strutture adeguate in termini sia tipologici che dimensionali, flessibili, attrezzabili (capaci di soddisfare esigenze diverse) e funzionali (efficaci nel garantire il raggiungimento degli obiettivi). Inoltre tali strutture devono risultare controllabili, manutenibili, accessibili e riconoscibili (D.M. 10 maggio 2001, p. 34).

Requisito minimo 5:

Il museo/raccolta museale deve avere spazi espositivi attrezzati e adeguati a presentare una selezione significativa delle collezioni e spazi sufficienti per il deposito delle collezioni.

Le collezioni devono avere una collocazione fisica tale da non essere sottoposte a fenomeni di degrado dovuti all'inadeguatezza degli ambienti.

L'inadeguatezza degli ambienti e degli allestimenti può essere dovuta a:

- mancanza di salubrità dei locali,
- presenza di condizioni microclimatiche aggressive (anche dovute alla mancanza o inadeguatezza di sistemi di condizionamento),
- mancanza di sistemi di schermatura della luce naturale o inadeguatezza del sistema di illuminazione artificiale,
- eccesso di visitatori.

AMBITO IV – PERSONALE

Le funzioni del museo possono essere attuate solo a condizione che siano presenti professionalità qualitativamente e quantitativamente adeguate nella singola struttura e nel "sistema" e che ad esse sia riconosciuto un ruolo commisurato alle rispettive capacità e responsabilità (D.M. 10 maggio 2001, pp. 98).

Requisito minimo 6:

Il corretto funzionamento dei musei/raccolte museali rende necessaria la disponibilità di figure professionali prioritarie, che hanno il valore di standard di riferimento. I musei/ raccolte museali devono avere un direttore e/o un conservatore, il responsabile tecnico addetto alla sicurezza, il personale addetto ai servizi di custodia. Il responsabile dei servizi educativi è indispensabile per i musei, ma la sua presenza è raccomandata anche per le raccolte museali.

Tali figure devono essere dotate della necessaria competenza tecnico-scientifica e di gestione. Indipendentemente dalle modalità contrattuali, l'atto formale di incarico deve contenere le responsabilità assegnate (allegato B). La continuità di incarico, nel caso di personale non incardinato nell'organico dell'ente, è raccomandata al fine di permettere il completamento dei progetti inseriti nei piani pluriennali redatti dall'Amministrazione con la collaborazione del direttore del museo.

In una logica di sistema è da prevedersi la condivisione delle figure professionali rispondenti ai requisiti minimi, a garanzia di un migliore coordinamento nella gestione dei servizi e delle attività, nonché di maggiori efficienza ed efficacia nella gestione di processi unitari e di economie di scala.

Le linee guida sui profili professionali degli operatori dei servizi museali lombardi (allegato B) indicano i requisiti di competenze e conoscenze, nonché le responsabilità relative alle figure professionali ritenute prioritarie.

Le figure professionali prioritarie di cui all'allegato B sono le seguenti:

- il **Direttore** è garante dell'attività del museo nei confronti dell'Amministrazione, dei cittadini e dell'autorità di tutela;
- il **Conservatore** di un museo e di una raccolta museale è una figura professionale specifica che svolge funzioni che si caratterizzano per il loro alto contenuto specialistico;
- il **Responsabile tecnico addetto alla sicurezza** interviene in tutti i processi del museo inerenti la sicurezza delle persone, del patrimonio mobile e immobile;
- il **Responsabile dei servizi educativi** è responsabile, con la direzione del museo, delle attività educative;
- l'**Addetto ai servizi di custodia** opera in due ambiti di attività: la sorveglianza degli ambienti e delle collezioni e il primo contatto con l'utenza.

Nella prospettiva di una sempre maggiore autonomia degli istituti museali, assume particolare rilievo la presenza di un direttore (o tecnico) amministrativo.

Oltre ai profili professionali prioritari, si raccomanda che, nei tempi e nelle modalità possibili, utilizzando anche le opportunità fornite dalla gestione condivisa in sistema, i musei si dotino anche di un bibliotecario, di un tecnico della conservazione programmata e delle altre figure individuate dal D.M. 10 maggio 2001.

AMBITO V – SICUREZZA

Il museo deve garantire la sicurezza ambientale, la sicurezza strutturale, la sicurezza nell'uso, la sicurezza anticrimine e la sicurezza in caso di incendio, considerando i problemi della sicurezza in modo mirato e integrato. (...) Il museo è tenuto ad assicurare che le strutture siano conformi alle disposizioni di carattere legislativo (...) ed a prevedere tutte le misure preventive, di protezione attiva e passiva e organizzative per dare adeguata confidenza sul mantenimento nel tempo delle condizioni di sicurezza (D.M. 10 maggio 2001, p. 39).

Requisito minimo 7:

L'edificio del museo/raccolta museale, tenuto conto delle deroghe previste per i musei situati negli edifici storici, deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario e del superamento delle barriere architettoniche. Deve, inoltre, essere dotato di sistemi di sicurezza anti-incendio e anti-intrusione. Gli impianti devono essere adeguatamente mantenuti e adeguatamente collocati rispetto alle opere.

Il museo deve garantire la sicurezza delle persone e delle collezioni, la fruizione fisica degli spazi museali e l'adeguata distribuzione delle funzioni in spazi sufficienti, idonei e sicuri.

In sintesi, tenuto conto della l. 626/1994 e successive modificazioni e delle ll. 431/1990 e 569/1992²², devono essere garantite:

- la funzionalità degli spazi e delle strutture,
- l'accessibilità e la fruizione degli spazi,
- la manutenzione ordinaria dell'edificio e dell'allestimento,
- la conservazione in forma preventiva attraverso il corretto monitoraggio dello stato conservativo delle opere,
- l'utilizzo di impianti anticendio e antifurto.

²²D.lgs. 19 settembre 1994, n. 626, Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro; l. 29 dicembre 1990, n. 431, Misure urgenti di sicurezza per i beni culturali. Modificazioni alle leggi 1 marzo 1975, n. 44, 7 agosto 1982, n. 526, 27 giugno 1985, n. 332; D.M. 20 maggio 1992, n. 569, Regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici ed artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre.

AMBITO VI – GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

All'ingresso in un museo gli oggetti devono essere registrati e documentati (schede di inventario) a fini patrimoniali e di sicurezza, predisponendo la compilazione di un registro inventariale con l'obiettivo qualitativo di monitorare la consistenza del patrimonio museale (D.M. 10 maggio 2001, Sottoambito 3. Registrazione e documentazione finalizzata alla conoscenza del patrimonio, p. 47).

Requisito Minimo 8:

Il museo/raccolta museale deve garantire la presenza di un registro di ingresso e la compilazione di schede di inventariazione per il monitoraggio aggiornato della consistenza e della conoscenza delle opere esposte e in deposito.

L'inventariazione di tutti i beni musealizzati (esposti e in deposito), costituisce un'azione basilare preliminare per lo svolgimento di qualsiasi azione di tutela, conservazione e valorizzazione. L'attività di registrazione e inventariazione delle collezioni deve rientrare tra le attività ordinarie del museo e delle raccolte.

Tenendo conto della diversità tipologica delle collezioni e delle metodologie di intervento ad oggi sviluppate, si rende necessaria da parte di ogni museo l'adozione di un programma per il completamento in tempi dati dell'inventariazione delle collezioni e di un piano per lo sviluppo della precatalogazione o della catalogazione secondo gli standard catalografici elaborati dall'ICCD, in collaborazione con le Soprintendenze competenti e con gli uffici regionali preposti alla realizzazione del Sistema Informativo Regionale Beni culturali (SIRBeC), così da garantire una rilevazione uniforme delle informazioni.

La compilazione di tali schede deve essere affidata a personale dotato di titoli professionali specifici in relazione ai beni oggetto di catalogazione.

È inoltre auspicabile l'adesione ad un sistema informatico unitario (ICCD, SIRBeC) per l'acquisizione e la gestione del materiale catalografico che consenta l'uniformità e lo scambio dei dati.

La ricerca che ogni museo compie a partire dalle sue collezioni costituisce una finalità primaria, cui devono essere dedicate risorse - umane e finanziarie - interne od esterne al museo, assicurando l'accessibilità per motivi di studio delle collezioni, della documentazione e delle conoscenze acquisite e curandone la comunicazione attraverso i mezzi più opportuni per rendere partecipe il più largo numero di persone ad esse interessate (D.M. 10 maggio 2001, Sottoambito 5. Politiche di ricerca e studio, p. 49).

Requisito minimo 9:

Il museo deve sviluppare la ricerca scientifica in attuazione del progetto culturale e curarne la divulgazione. È raccomandato che tale attività sia sviluppata anche dalle raccolte museali, ma in questa fase non è considerata requisito minimo.

La ricerca scientifica di un museo comprende attività di studio, di valorizzazione, di interpretazione e di pubblicazione di reperti, opere d'arte, documenti e di quant'altro costituisce il patrimonio del museo. La ricerca, partendo dalle collezioni del museo, potrà utilmente estendersi al *complesso degli aspetti rilevanti e/o caratterizzanti il territorio di appartenenza e di riferimento* (D.M. 10 maggio 2001, p. 243).

Le attività di ricerca scientifica comportano:

- la stesura di programmi annuali e pluriennali che individuino le priorità, gli ambiti, le finalità, le risorse e i mezzi assegnati,
- l'accessibilità agli studiosi delle collezioni,
- l'accessibilità alla documentazione catalografica e archivistica (cartacea e/o informatizzata),
- la realizzazione e la diffusione di studi, indagini e ricerche, anche sul campo,
- la collaborazione e la cooperazione con altri musei e con istituti di ricerca, università, enti e associazioni, studiosi ed esperti dell'ambito o degli ambiti di interesse del museo.

AMBITO VII - RAPPORTI DEL MUSEO CON IL PUBBLICO E RELATIVI SERVIZI

Ogni museo affianca al dovere della conservazione del proprio patrimonio la missione, rivolta a varie e diversificate fasce di utenti, di renderne possibile la fruizione a scopo educativo, culturale, ricreativo e altro ancora. Interpretare il suo patrimonio e renderlo fruibile da parte dei visitatori, specialmente esponendolo, è dunque parte integrante della ragion d'essere (D.M. 10 maggio 2001, p. 50).

Requisito minimo 10:

Il numero di ore settimanali di apertura deve essere definito in base alle dimensioni e alla rilevanza del museo/raccolta museale. Comunque, per garantire a tutte le fasce di visitatori la possibilità di accesso, sarà considerato requisito minimo la seguente apertura per tutto il corso dell'anno:

- **5 giorni settimanali, compreso il sabato e/o la domenica, per un totale di almeno 25 ore, per i musei;**
- **2 giorni settimanali, per un totale di almeno 10 ore, per le raccolte museali.**

Può essere concessa una deroga ai musei/raccolte museali "stagionali", che, data la collocazione in località legate a un turismo stagionale, potranno restare chiusi durante alcuni mesi nel corso dell'anno. Nei mesi di apertura, gli orari dovranno comunque essere continuativi e rispettare le condizioni indicate.

L'apertura su richiesta è considerata in aggiunta al numero di ore settimanali di apertura indicate.

È molto importante una chiara comunicazione degli orari di apertura, sia all'esterno del museo, sia, possibilmente, presso gli Uffici per il Turismo, sulla stampa locale e su siti web, anche in più lingue.

Requisito minimo 11:

I musei devono garantire l'organizzazione di attività educative e di attività culturali coerenti con il programma del museo ed essere dotati dei relativi spazi, eventualmente in condivisione con altri musei. È raccomandato che tali attività siano sviluppate anche dalle raccolte museali, ma in questa fase non sono considerate requisiti minimi.

Per *attività educative* si intendono quelle attività che il museo progetta e organizza sistematicamente per rendere più comprensibili e fruibili al pubblico le proprie collezioni e sostenere processi di apprendimento formali e informali.

Per *attività culturali* si intendono quelle attività, quali visite a tema, conferenze, eventi, mostre temporanee, che il museo promuove per favorire una crescita di attenzione da parte del pubblico verso le collezioni del museo e le tematiche del patrimonio culturale.

I destinatari sono *fasce di pubblico diversificate, tanto in età scolare, quanto adulto, alle quali corrisponderanno programmi opportunamente predisposti* (D.M. 10 maggio 2001, p. 233), coerenti con la missione del museo.

Tali attività devono essere sostenute da un adeguato programma di comunicazione e di diffusione.

Per la realizzazione di tali attività devono essere disponibili spazi attrezzati, specificamente dedicati (ad es. aule per lezioni, laboratori, sale proiezioni, sale conferenze), sufficienti per dimensione in rapporto ai normali flussi di pubblico e a norma di sicurezza.

Nella biblioteca sarà raccolta e resa accessibile la produzione editoriale e multimediale scientifica e divulgativa relativa al museo e alle sue collezioni, nonché quella acquisita per dono, scambio o acquisto e inerente altri argomenti. (...).

In prospettiva, la biblioteca e il centro di documentazione del museo dovranno divenire punti di riferimento importanti per lo studio della storia del patrimonio culturale del paese. (...).

Anche in assenza di una biblioteca in senso proprio, il visitatore dovrà aver garantito l'accesso alla documentazione bibliografica di base sulle collezioni.

La biblioteca e il centro saranno consultabili su base regolare a titolo gratuito indipendentemente dalla visita (D.M. 10 maggio 2001, p. 233).

Requisito minimo 12:

I musei devono essere dotati, anche in una logica di sistema, di una biblioteca e/o di un centro di documentazione, in quanto sono tenuti a svolgere e promuovere la ricerca scientifica e a diffonderne i risultati, favorendone la divulgazione ad ampio raggio.

I musei necessitano sia di una letteratura specialistica (studi monografici, collane, riviste di settore, ecc.), che in genere non è disponibile nelle biblioteche di pubblica lettura, sia di testi divulgativi qualificati.

Il museo deve garantire l'accesso alla biblioteca almeno su richiesta.

Il museo può essere convenzionato o collegato, in una logica di rete, con una biblioteca che conserva e rende fruibili le pubblicazioni specialistiche di settore.

I musei sono inoltre tenuti a raccogliere, inventariare e diffondere la propria produzione scientifica e la letteratura specialistica conservata nella biblioteca.

2.2.3 Il riconoscimento provvisorio: caratteristiche e obiettivi

La Regione Lombardia, nel considerare il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali come un processo, introduce la possibilità del riconoscimento provvisorio, con l'intento di favorire:

- l'accelerazione dei processi di crescita delle strutture,
- la realizzazione di forme associative che garantiscano l'innalzamento della qualità dei servizi,
- la realizzazione di economie di scala.

Gli istituti che, pur avendo le caratteristiche fondamentali di museo o raccolta museale, in questa prima fase non risulteranno in possesso di uno o più requisiti minimi, dovranno elaborare, anche in forma associata, progetti concreti di sviluppo per il loro raggiungimento. La Regione Lombardia considererà tali progetti come prioritari per il cofinanziamento regionale.

In presenza di un adeguato percorso di crescita, documentato in un piano di sviluppo presentato dal museo o dalla raccolta museale unitamente alla richiesta di riconoscimento (allegato C), la Regione può concedere il riconoscimento provvisorio purché il piano di sviluppo:

- preveda il raggiungimento dei requisiti minimi in un arco temporale definito e non superiore al triennio,
- indichi le possibilità di reperimento delle risorse finanziarie necessarie al raggiungimento dei requisiti minimi, anche attraverso la realizzazione di forme associative.

Il piano di sviluppo può anche prevedere l'inserimento del museo o della raccolta museale all'interno di un sistema museale locale già in essere o da realizzare. In quest'ultimo caso, verrà presa in considerazione l'eventuale necessità di disporre di tempi più lunghi.

2.3 La gestione associata dei servizi e l'acquisizione condivisa di professionalità

Come indicato dalla citata DGR n. 7/9393 del 14 giugno 2002 inerente i sistemi museali locali e i relativi studi di fattibilità delle province, è obiettivo prioritario della Regione Lombardia l'incentivazione dell'esercizio associato, ritenuto lo strumento idoneo per garantire l'erogazione di servizi al pubblico secondo criteri di qualità totale, economicità, efficienza ed efficacia. L'obiettivo è l'acquisizione condivisa di beni e servizi e di prestazioni di personale specializzato, in generale per tutti i musei ma particolarmente nel caso di quelli situati in comuni di minori dimensioni demografiche.

I sistemi museali locali hanno lo scopo di:

- migliorare la qualità, la quantità, e la fruizione dei servizi offerti al pubblico,
- condividere e/o razionalizzare le risorse,
- favorire la crescita di un'offerta museale che assicuri a tutte le realtà associate prestazioni e servizi di qualità,
- valorizzare il territorio,
- realizzare economie di scala che liberino risorse per il raggiungimento di standard di qualità elevata.

L'interrelazione profonda che lega i musei al territorio, in una visione che supera la tradizionale settorialità tipologica dei beni, conferma la gestione associata come il metodo più avanzato per garantire attività di conservazione, ricerca, valorizzazione tali da promuovere, anche in prospettiva di sviluppo turistico, la storia complessiva di un territorio nelle sue valenze storiche, artistiche ed ambientali.

2.4 I profili di competenza dei musei e delle raccolte museali (allegato B)

La condivisione delle figure professionali, di cui all'allegato B, potenzia, fra l'altro, il coordinamento delle attività dei musei e delle raccolte museali, favorendo la qualità e la varietà delle iniziative e agendo come stimolo per l'ulteriore integrazione dei servizi culturali e di altro tipo. Personale con specializzazioni diverse, adeguate ai servizi e alle collezioni, in una logica di condivisione di risorse, può sviluppare inoltre le potenzialità di un territorio con progetti interdisciplinari di grande valenza educativa.

La realtà museale lombarda si avvale spesso della collaborazione di personale volontario con compiti di apertura del museo e di prima accoglienza, nell'organizzazione e attuazione di attività didattiche rivolte alle scuole, in ricerche di storia locale. Tali attività sono coordinate, in molti casi, da personale direttivo del museo e della raccolta museale, o – in

una logica di sistema territoriale ancora informale – dal museo che possiede le maggiori capacità di controllo e di attrazione sul territorio.

La Regione ritiene auspicabile che nei musei e nei costituendi sistemi museali i volontari, anche costituiti in associazione, siano valorizzati, in base alle specifiche professionalità e competenze (D.M. 10 maggio 2001, p. 35), con incarichi e/o atti convenzionali, che ne detaglino funzioni e responsabilità. Specifiche iniziative di formazione e aggiornamento dovranno essere sviluppate anche per il personale volontario.

(3)

Presentazione delle richieste e riconoscimento regionale

3.1 Termini e modalità di presentazione alla Regione Lombardia delle richieste di riconoscimento

A partire dall'approvazione della presente deliberazione, i musei e le raccolte museali inizieranno la fase di autovalutazione e la stesura degli eventuali piani di sviluppo.

La richiesta di riconoscimento come museo o come raccolta museale²³, da presentarsi entro **il giorno 8 agosto 2003**, dovrà essere redatta su carta intestata, utilizzando il modello previsto nell'allegato C e dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente proprietario.

La richiesta, indirizzata a:

Regione Lombardia
Direzione Generale Culture, Identità e Autonomie della Lombardia
Struttura Musei e Sistemi museali
P.zza IV Novembre, 5
20124 Milano

potrà essere inoltrata a mezzo posta – e in questo caso farà fede il timbro postale – o consegnata direttamente a uno dei seguenti uffici:

- Sportello unico del Protocollo Federato della Giunta regionale, via Pirelli, 12 – 20124 Milano
- Uffici protocollo delle Sedi Territoriali della Regione Lombardia:
 - via Papa Giovanni XXIII, 106 – 24100 Bergamo
 - via Dalmazia, 92/94-C – 25125 Brescia
 - via Varese/via Benzi – 22100 Como
 - via Dante, 136 – 26100 Cremona
 - via Bovara, 45 – 23900 Lecco
 - via Haussman, 7/11 – 26900 Lodi
 - corso V.Emanuele, 57 – 46100 Mantova
 - via C.Battisti, 150 – 27100 Pavia
 - via del Gesù, 17 – 23100 Sondrio
 - viale Belforte, 22 – 21100 Varese

Alla richiesta dovrà essere allegato il questionario di autovalutazione (allegato D). Il file relativo (formato Word) è scaricabile dal sito www.lombardiacultura.it, ma, comunque, il questionario dovrà essere consegnato su supporto cartaceo. Nel caso in cui il questionario venga compilato on line (sito: www.lombardiacultura.it) è previsto un dispositivo automatico di invio alla Regione Lombardia attraverso la rete, con notifica per il ricevente (v. la guida on line); solo in tal caso non è necessario consegnare la versione cartacea.

3.2 Riconoscimento regionale

La Regione, con il supporto del Gruppo di lavoro di cui al punto 2.2.1, procederà all'analisi e alla valutazione delle richieste di riconoscimento e provvederà, entro sei mesi dalla data ultima di presentazione delle richieste, ad approvare con specifico atto l'elenco dei musei e delle raccolte museali riconosciute.

²³ I sistemi museali locali già formalmente istituiti potranno, se lo ritengono opportuno, presentare richiesta di riconoscimento regionale secondo i criteri e le modalità individuate per i musei e le raccolte museali (vedi punto 2.1.3).

In questa fase sperimentale, il riconoscimento ha durata triennale, con decorrenza dalla data di approvazione della Delibera della Giunta Regionale della Lombardia contenente gli elenchi dei musei e delle raccolte museali riconosciuti.

Gli istituti che in questa prima fase non risulteranno in possesso di tutti i requisiti minimi potranno essere riconosciuti provvisoriamente, purché abbiano elaborato efficaci piani di sviluppo per il loro raggiungimento (vedi punto 2.2.3 e allegato C). Entro il triennio successivo al riconoscimento provvisorio, la Regione Lombardia procederà alla sua formalizzazione definitiva, nel caso in cui gli istituti riconosciuti provvisoriamente siano in grado di certificare il raggiungimento di tutti i requisiti minimi.

(4)

Le iniziative di formazione e di accompagnamento a supporto del processo di riconoscimento

La Regione Lombardia considera un fattore di cruciale importanza per lo sviluppo della qualità dei servizi la formazione degli operatori culturali, tra i quali occupano una posizione di rilievo quelli museali. In quest'ottica è stato promosso per il 2002/2003 dalla Direzione Generale Culture e dalle Associazioni dei Comuni, delle Comunità montane e delle Province un progetto formativo, finanziato con risorse del Fondo Sociale Europeo, dal titolo " Riquilificare il sistema culturale lombardo: la cultura come risorsa per lo sviluppo economico e sociale". Il progetto si articola in 11 corsi, replicati per un numero complessivo di venti edizioni ed è rivolto sia a rappresentanti degli Enti Locali, che agli operatori museali e bibliotecari, coinvolgendo circa quattrocento partecipanti (vedi allegato B). Altre iniziative formative verranno programmate a supporto dei processi di valorizzazione e sviluppo dei servizi e saranno pubblicizzate attraverso il sito www.lombardiacultura.it.

Tavola comparativa: gli ambiti del D.M. 10 maggio 2001, i requisiti minimi per il riconoscimento, il questionario di autovalutazione.

AMBITI DEL D.M. 10 MAGGIO 2001	REQUISITI MINIMI PER IL RICONOSCIMENTO DEI MUSEI E DELLE RACCOLTE MUSEALI	RIFERIMENTI AL D.M. 10 MAGGIO 2001	RIFERIMENTI AL QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE
AMBITO I - Status Giuridico	<p>Requisito minimo 1 Ogni museo/raccolta museale deve avere il possesso di collezioni permanenti e/o la disponibilità di collezioni depositate dallo Stato o da altri soggetti.</p> <p>Requisito minimo 2 Ogni museo/raccolta museale deve avere la proprietà o la disponibilità definita della sede.</p> <p>Requisito minimo 3 Ogni museo/raccolta museale deve essere dotato di un atto istitutivo.</p> <p>Requisito minimo 4 Ogni museo/raccolta museale deve essere dotato di uno statuto e/o di un regolamento scritto che, in aderenza alla definizione generale di museo, individui fra l'altro: - la natura di organismo permanente e senza scopo di lucro; - missione, identità e finalità; - l'assetto finanziario e l'ordinamento contabile; - il personale; - l'inalienabilità delle collezioni.</p>	<p><i>Dotare i musei - indipendentemente dalla loro condizione, pubblica o privata, autonoma o integrata all'interno dell'ente di appartenenza - di statuti, regolamenti o di altri documenti scritti di pari valore, consente di riconoscere loro uno status giuridico proprio e di assicurare a ciascun museo un complesso organico di norme correlato alla sua specifica missione. (...) Statuti e regolamenti costituiscono infatti un insostituibile punto di riferimento per l'organizzazione e il funzionamento di ogni museo e lo strumento per orientarne l'attività. (...) E' responsabilità primaria degli enti proprietari o delle amministrazioni responsabili dotare di uno statuto o di un regolamento i musei da loro dipendenti (D.M. 10 maggio 2001, pag. 29).</i></p>	<p>Ambito I 1.1 Proprietà del materiale</p> <p>Scheda anagrafica B.3 Proprietà dell'edificio</p> <p>Ambito I 1.2 Atto istitutivo del museo</p> <p>Ambito I 1.3/4 Statuto/regolamento</p>
AMBITO III - Strutture del Museo	<p>Requisito minimo 5 Il museo/ raccolta museale deve avere spazi espositivi attrezzati e adeguati a presentare una selezione significativa delle collezioni e spazi sufficienti al deposito delle collezioni. Le collezioni devono avere una collocazione fisica tale da non essere sottoposte a fenomeni di degrado dovuti all'inadeguatezza degli ambienti.</p>	<p><i>Il museo è tenuto a garantire che le sue strutture siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, in conformità alla politica ed agli obiettivi educativi e con riferimento alle esigenze delle collezioni, del personale e del pubblico. (...) Il museo deve garantire la disponibilità di strutture adeguate in termini sia tipologici che dimensionali, flessibili, attrezzabili (capaci di soddisfare esigenze diverse) e funzionali (efficaci nel garantire il raggiungimento degli obiettivi). Inoltre tali strutture devono risultare controllabili, manutenibili, accessibili e riconoscibili (D.M. 10 maggio 2001, p.34).</i></p>	<p>Ambito III 3.2.1.a Spazi espositivi 3.2.6 Depositi 3.3.a Sistema di allestimento</p>
AMBITO IV – Personale	<p>Requisito minimo 6 Il corretto funzionamento dei musei/raccolte museali rende necessaria la disponibilità di figure professionali prioritarie, che hanno il valore di standard di riferimento. I musei/raccolte museali devono avere un direttore e/o un conservatore, il responsabile tecnico addetto alla sicurezza, il personale addetto ai servizi di custodia. Il responsabile dei servizi educativi è indispensabile per i musei, ma la sua presenza è raccomandata anche per le raccolte museali.</p>	<p><i>Le funzioni del museo possono essere attuate solo a condizione che siano presenti professionalità numericamente e qualitativamente adeguate nella singola struttura o nel "sistema" e che ad esse sia riconosciuto un ruolo commisurato alle rispettive capacità e responsabilità. (D.M. 10 maggio 2001, p.98)</i></p>	<p>Ambito IV 4.2.a Dotazione di personale- Figure professionali/requisito minimo 4.2.b Dotazione di personale- Figure professionali/requisito minimo</p>

AMBITI DEL D.M. 10 MAGGIO 2001	REQUISITI MINIMI PER IL RICONOSCIMENTO DEI MUSEI E DELLE RACCOLTE MUSEALI	RIFERIMENTI AL D.M. 10 MAGGIO 2001	RIFERIMENTI AL QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE
AMBITO V - Sicurezza del Museo	Requisito minimo 7 L'edificio del museo/raccolta museale, tenuto conto delle deroghe previste per gli istituti museali situati negli edifici storici, deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario e del superamento delle barriere architettoniche. Deve essere dotato di sistema di sicurezza anti-incendio e anti-intrusione. Tutti gli impianti devono essere adeguatamente mantenuti e adeguatamente collocati rispetto alle opere.	<i>Il museo deve garantire la sicurezza ambientale, la sicurezza strutturale, la sicurezza nell'uso, la sicurezza anticrimine e la sicurezza in caso di incendio, considerando i problemi della sicurezza in modo mirato e integrato. (...) Il museo è tenuto ad assicurare che le strutture siano conformi alle disposizioni di carattere legislativo (...) ed a prevedere tutte le misure preventive, di protezione attiva e passiva e organizzative per dare adeguata confidenza sul mantenimento nel tempo delle condizioni di sicurezza. (D.M. 10 maggio 2001, p.39).</i>	Ambito V 5.1 Sicurezza 5.2 Documentazioni e certificazioni 5.5 Barriere architettoniche 5.6 Sicurezza anticrimine Ambito III 3.2.5 Servizi igienici
AMBITO VI – Gestione e cura delle collezioni Sottoambito 3 Registrazione e documentazione finalizzata alla conoscenza del patrimonio Sottoambito 5 Politiche di ricerca e di studio	Requisito minimo 8 Il museo/raccolta museale deve garantire la presenza di un registro d'ingresso e di schede di inventariazione per il monitoraggio aggiornato della consistenza e della conoscenza delle collezioni esposte ed in deposito. Requisito minimo 9 Il museo deve sviluppare la ricerca scientifica in attuazione del progetto culturale e curarne la divulgazione. È raccomandato che tale attività sia sviluppata anche dalle raccolte museali, ma in questa fase non è considerata requisito minimo.	<i>All'ingresso in un museo gli oggetti registrati e documentati (schede di inventario) a fini patrimoniali e di sicurezza, predisponendo la compilazione di un Registro inventariale con l'obiettivo qualitativo di monitorare la consistenza del patrimonio museale (D.M. 10 maggio 2001, p.47). La ricerca che ogni museo compie a partire dalle sue collezioni costituisce una finalità primaria, cui devono essere dedicate risorse - umane e finanziarie -interne od esterne al museo, assicurando l'accessibilità per motivi di studio delle collezioni, della documentazione e delle conoscenze acquisite e curandone la comunicazione attraverso i mezzi più opportuni per rendere partecipi il più largo numero di persone ad esse interessate (D.M. 10 maggio 2001, p. 49).</i>	Ambito VI 6.1.a Registrazione e documentazione Ambito VI 6.4 Politiche di ricerca e di studio Ambito VII 7.6 Servizi per gli utenti
AMBITO VII - Rapporti del Museo con il pubblico e relativi servizi	Requisito minimo 10 Il numero di ore settimanali di apertura deve essere definito in base alle dimensioni e alla rilevanza del museo/raccolta museale. Comunque, per garantire a tutte le fasce di visitatori la possibilità di accesso, sarà considerato requisito minimo la seguente apertura per tutto il corso dell'anno: -5 giorni settimanali, compreso il sabato e/o la domenica, per un totale di almeno 25 ore, per i musei; -2 giorni settimanali, per un totale di almeno 10 ore, per le raccolte museali. Requisito minimo 11 I musei devono garantire l'organizzazione di attività educative e di attività culturali coerenti con il proprio programma ed essere dotati dei relativi spazi, eventualmente in condivisione con altri musei. È raccomandato che tali attività siano sviluppate anche dalle raccolte museali, ma in questa fase non sono considerate requisito minimo. Requisito minimo 12 I musei devono essere dotati, anche in una logica di sistema, di una biblioteca e/o di un centro di documentazione, in quanto sono tenuti a svolgere e promuovere la ricerca scientifica e a diffonderne i risultati, favorendone la divulgazione ad ampio raggio.	<i>Ogni museo affianca al dovere della conservazione del proprio patrimonio la missione, rivolta a varie e diversificate fasce di utenti, di renderne possibile la fruizione a scopo educativo, culturale, ricreativo e altro ancora. Interpretare il suo patrimonio e renderlo fruibile da parte dei visitatori, specialmente esponendolo, è dunque parte integrante della sua ragion d'essere (D.M. 10 maggio 2001, p. 50).</i>	Ambito VII 7.8 Orario di apertura Ambito III 3.2.2 Spazi di consultazione e per servizi al pubblico Ambito VII 7.5 Attività culturali 7.6 Servizi per gli utenti Ambito VII 7.6 Servizi per gli utenti

Allegato B

“Criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, ai sensi della l.r. 5 gennaio 2000, n. 1, commi 130-131”.

LINEE GUIDA SUI PROFILI PROFESSIONALI DEGLI OPERATORI DEI MUSEI E DELLE RACCOLTE MUSEALI

Indice

Introduzione

Elementi di contesto

Finalità e articolazione delle linee guida

Indirizzi generali sul personale dei musei e delle raccolte museali

Indirizzi sui profili professionali essenziali

Il direttore

Il conservatore

Il responsabile dei servizi educativi

Il responsabile tecnico addetto alla sicurezza

L'addetto ai servizi di custodia

Le iniziative formative della Regione Lombardia per lo sviluppo delle professionalità nei musei

Appendice

La ricerca “Le professionalità operanti nel settore dei servizi culturali: i Musei lombardi”

Metodologia

L'analisi organizzativa dei servizi museali la catena dei processi del museo

Le principali attività del museo: la mappa analitica

Gli elementi di competenza richiesti all'interno del museo: la mappa analitica

Gli altri profili professionali

Figure e tabelle

Figura 1 - Catena dei processi del museo

Tabella 2 - Mappa delle attività del museo

Tabella 3 - Mappa analitica degli elementi di competenza richiesti all'interno del museo

Tabella 4 – Incrocio figure professionali – processi

Componenti gruppo di lavoro “musei” - Anno 2001

Componenti gruppo di lavoro “musei” - Anno 2002 – 2003

Per documentazione e aggiornamenti: www.lombardiacultura.it

Per richieste di chiarimenti: Struttura Osservatorio culturale e reti informative (tel. 02/67652620)

Introduzione

Elementi di contesto

Il periodo dalla fine della seconda guerra mondiale ha visto un'espansione senza precedenti dei "cultural facilities" aperte al pubblico in gran parte del mondo. Si stima che circa il 90% dei musei mondiali abbiano meno di 50 anni, e un'analoga espansione, si è registrata nel campo dello spettacolo, nella conservazione e valorizzazione del patrimonio storico-architettonico, dei siti archeologici e degli edifici storici aperti al pubblico¹.

A livello nazionale il trend è analogo, se non superiore, dal 1950 al 1996 il numero di musei passa da 534 a 4.120 e, tra questi, la crescita più consistente si registra per i musei di proprietà comunale che, con più di 1.700 strutture, rappresentano il 42% del totale.

La Regione Lombardia, con i suoi più di trecento tra musei e raccolte, si colloca insieme alla Toscana, all'Emilia Romagna, alle Marche, alla Liguria e al Lazio tra le regioni a più elevata infrastrutturazione museale in valori relativi e assoluti, con una significativa prevalenza dei musei civici.

I musei e le raccolte, in un'epoca di globalizzazione e tendenziale perdita dell'identità, rappresentano una risorsa vitale per preservare, arricchire e rafforzare le diversità e la varietà delle culture e della storia dei territori della regione, contribuendo al mantenimento dell'identità comunitaria e, nello stesso tempo, allo sviluppo economico e sociale.

Essi devono essere sempre più in grado di rispondere alle necessità e ai problemi di un pubblico (attuale e potenziale) ampio e diversificato per età, grado di scolarizzazione e provenienza sociale, svolgendo un ruolo decisivo nell'ambito della promozione educativa e del turismo culturale.

I musei rappresentano già oggi e devono sempre più rappresentare in prospettiva "luoghi" di "apprendimento ed educazione permanente", in cui si possa accrescere la conoscenza, la comprensione e l'apprezzamento per gli oggetti e il territorio di riferimento.

L'interpretazione, nello stesso tempo, attenta alle specificità delle collezioni e dei pubblici assumerà un ruolo sempre più centrale, accanto all'attività di ricerca, alla conservazione e allo sviluppo delle collezioni.

La complessità della missione del museo, così come espressa dall'ICOM, richiama anche la necessità che tale istituzione sviluppi, accanto alle consolidate competenze tecnico-scientifiche, anche competenze nell'area manageriale (pianificazione strategica, project management, del fund raising), della promozione e comunicazione, della qualità del servizio e dell'orientamento al pubblico.

In un contesto di risorse scarse e decrescenti le nuove competenze richieste nell'area manageriale, devono essere lette, non tanto nella prospettiva dell' "autosostentamento", che, come dimostra la letteratura in materia può essere eccezionalmente riferita solo a pochissime istituzioni, quanto della necessità di perseguire una maggiore autonomia economico-finanziaria, rispetto ai contributi pubblici, una migliore capacità di investimento delle risorse, anche in raccordo con altre istituzioni museali, allo scopo di migliorare la qualità del servizio ed ottenere nello stesso tempo una maggiore efficienza, con una ripartizione dei costi fissi e una riduzione dei costi totali al crescere degli utilizzatori.

Finalità e articolazione delle linee guida

La rilevanza delle tematiche enunciate brevemente più sopra richiede urgenti e qualificate risposte su diversi fronti.

La Regione Lombardia, in coerenza con il proprio ruolo di indirizzo e coordinamento nella valorizzazione, promozione e organizzazione dei servizi culturali sul proprio territorio, in raccordo con le autonomie locali e funzionali e con le parti sociali, sta operando per la messa a punto di standard di qualità funzionali alla crescita del sistema complessivo dell'offerta.

La "qualificazione" degli operatori rappresenta, in questo quadro, un *fattore critico di successo* per il perseguimento di tali obiettivi di sviluppo; per questo la l.r. 1/2000 all'art.4, comma 131, lett. J, ha previsto, tra l'altro, l'emanazione di specifici Atti di indirizzo sui profili professionali degli operatori dei servizi museali e bibliotecari.

Il tema delle professionalità è stato, nello stesso anno, affrontato da un gruppo tecnico di lavoro misto², nel più ampio contesto di messa a punto e definizione degli standard qualitativi³ dei musei, che ha dato luogo, nel luglio del 2001, all' "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 6, D.L. n.112/98)"⁴.

¹ Si vedano in proposito i dati compresi nello "Studio sui modelli innovativi di gestione del patrimonio museale in Lombardia", IRER-Università Carlo Cattaneo-L.I.U.C. - giugno 2002

² Il gruppo istituito con D.M. 25 luglio 2000 comprendeva rappresentanti del Ministero per i Beni e le Attività culturali, Regioni, U.P.L., ANCI, esperti esterni.

³ Criteri e standard applicabili e utili non solo nell'esercizio delle attività trasferite, ai sensi dell'art.150, comma 1 del d.lgs.112/98, ma anche nell'ordinaria gestione dei musei di ogni e qualunque appartenenza.

⁴ D.M. 10 maggio 2001: per una esposizione più esaustiva si rimanda all'allegato A.

L'ambito "IV - Personale" del citato Atto ha costituito la cornice di riferimento per l'elaborazione delle presenti linee guida, che ne declinano gli indirizzi generali, definendo i profili professionali essenziali, le responsabilità e le attività, i requisiti di accesso e le competenze necessarie al fine di garantire livelli quanto più possibile omogenei nella qualità delle prestazioni.

Esse si propongono di orientare principalmente gli enti proprietari e le amministrazioni responsabili degli Istituti museali nel processo di miglioramento della qualità dei servizi, sottolineando con forza: la necessità di un'elevata professionalità degli operatori, la specificità delle professioni necessarie nei diversi ambiti di attività, la conseguente necessità di accertare, nei processi di reclutamento, la sussistenza di competenze adeguate alle funzioni da svolgere.

Inoltre, in particolare laddove descrivono analiticamente le competenze necessarie allo svolgimento dei servizi, le linee guida possono costituire un utile riferimento per le università e le agenzie di formazione presenti sul territorio regionale per la progettazione dell'offerta formativa ai diversi livelli.

Le linee guida sono state elaborate a partire dalla ricerca "Le professionalità operanti nel settore dei servizi culturali: i musei lombardi",⁵ realizzata nel 2001, facendo propri i risultati di due precedenti gruppi di lavoro attivati nel 1998, che avevano definito le figure professionali da ritenersi indispensabili per il funzionamento di un museo⁶.

La ricerca, la cui metodologia e i cui principali prodotti sono riportati in appendice, è stata caratterizzata dal coinvolgimento attivo di un esteso e qualificato gruppo di operatori museali della Lombardia (affiancato da dirigenti e funzionari regionali) che, a partire dall'analisi dei processi di lavoro, ha sistematicamente ricostruito il quadro delle competenze⁷ richieste per svolgere secondo standard di qualità ed efficienza le diverse funzioni di tali servizi.

Tale gruppo, costituito nuovamente nel corso del 2002 e arricchito di nuovi partecipanti, ha ulteriormente contribuito a verificare il prodotto della ricerca e a rielaborarlo in funzione del presente atto.

Il presente allegato è articolato in tre parti: nella prima, si riprendono sinteticamente gli indirizzi generali del succitato D.M., contestualmente vengono individuati i profili professionali essenziali, di cui dovrà essere garantita la presenza presso il singolo museo o raccolta museale in forma singola o associata.

Nella seconda parte sono riportati gli indirizzi per ciascun profilo professionale considerato essenziale, organizzati in schede, allo scopo di fornire un orientamento agli enti locali e alle amministrazioni responsabili dei musei sia nelle fasi di selezione e reclutamento, sia nella messa a punto di programmi di formazione e aggiornamento del personale in servizio.

Nella tabella che segue vengono riportati i paragrafi in cui si articola ogni scheda e il possibile utilizzo che ne può essere fatto. In ciascun paragrafo, inoltre, viene fatto esplicito richiamo agli indirizzi generali compresi nel citato D.M. 10 maggio 2001.

⁵ La ricerca è stata realizzata nell'ambito di un finanziamento del Fondo Sociale Europeo, in collaborazione con IReF - Istituto regionale lombardo di formazione per l'amministrazione pubblica – ed avvalendosi della consulenza metodologica della società Satef (Sviluppo e Analisi di Sistemi e Tecnologie Formative) di Milano.

⁶ Si tratta del gruppo di lavoro regionale per la revisione dei profili professionali degli addetti ai musei e alle attività conservative dei beni culturali - che ha condotto all'individuazione e alla descrizione di quattro tra le principali figure museali: il direttore, il conservatore, il responsabile della sicurezza e l'addetto ai servizi di custodia – e del gruppo di lavoro per la promozione, il coordinamento e la verifica di attività educative nell'ambito del patrimonio culturale, tuttora attivo, che ha elaborato il profilo professionale del responsabile della didattica del museo e del territorio.

⁷ Insieme delle qualità personali (conoscenze, abilità, metodologie, valori e atteggiamenti) richieste a un operatore per garantire l'esercizio di un'attività e la produzione del corrispondente risultato, conforme alle specifiche di qualità definite da un contesto organizzativo.

PARAGRAFO	A COSA SERVE
RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ' Definisce i principali processi e attività di cui è responsabile la figura professionale.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Statuto/regolamento (cfr. D.M. sugli standard) ▪ Organigrammi ▪ Contratti di lavoro e declaratorie
COMPETENZE Riporta sinteticamente le competenze più rilevanti richieste per la figura analizzata.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica sintetica delle competenze degli operatori in servizio ▪ Reclutamento e selezione del personale
MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE Fornisce raccomandazioni relative alle modalità di attribuzione degli incarichi e alle funzioni della figura analizzata.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica della attuale situazione delle singole istituzioni e/o sistemi museali ▪ Definizione dei programmi di sviluppo del museo e/o del sistema museale
REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'INCARICO Definisce i requisiti minimi per l'accesso all'incarico (sia formativi che relativi ad esperienze lavorative possedute) ed esprime raccomandazioni per la selezione e il reclutamento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reclutamento e selezione del personale
ELEMENTI DI COMPETENZA DELLA FIGURA⁸ Con riferimento alla mappa generale degli elementi di competenza richiesti all'interno di un museo individua gli elementi di competenza richiesti per ciascuna figura professionale. La tabella è articolata in macroaree disciplinari e organizzata in due colonne riferite a: <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze teoriche e disciplinari (generali o specifiche della professione) • Metodologie e tecniche professionali (generali o specifiche della professione museale). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica delle competenze degli operatori museali in servizio ▪ Costruzione di percorsi di aggiornamento ▪ Definizione delle prove/test per la selezione.

Nella terza parte vengono illustrate le iniziative che la Regione Lombardia, in partenariato con il sistema delle autonomie e le parti sociali, sta sviluppando nel campo della formazione per accompagnare il processo di riqualificazione e sviluppo delle professionalità operanti in questo campo.

In Appendice, infine, come si è accennato, viene ricostruita la metodologia di lavoro utilizzata per la predisposizione delle linee guida e i principali prodotti della ricerca.

Indirizzi generali sul personale dei musei e delle raccolte museali⁹

Le molteplici funzioni dei servizi culturali possono essere svolti solo a condizione che essi dispongano di personale qualificato.

Ogni struttura museale in forma singola o associata, per realizzare la propria missione deve, quindi, essere continuativamente dotata da parte degli enti proprietari o delle amministrazioni responsabili di personale in quantità sufficiente e con adeguata qualificazione in relazione:

- alle sue dimensioni;
- alla tipologia del servizio erogato;
- alle responsabilità e funzioni del museo in forma singola o associata, anche in rapporto con le altre istituzioni del territorio;
- all'esigenza di garantire continuità e stabilità nei servizi.

L'ente proprietario o l'amministrazione responsabile, conseguentemente, è tenuto a:

- assicurare gli strumenti economici e strutturali idonei per consentire un'efficiente organizzazione delle risorse umane e rendere pienamente efficace l'attività del museo e dei sistemi di cui fa parte;
- adottare criteri e procedure trasparenti nella scelta del direttore e in qualsiasi provvedimento di nomina, promozione del personale o di interruzione del rapporto di impiego, vigilando sull'osservanza delle norme e dei criteri generali individuati a livello nazionale (con particolare riferimento alle procedure di reclutamento e selezione delle figure professionali impiegate);
- riconoscere le specificità delle professioni necessarie nei diversi ambiti di attività dei servizi culturali, accertando che sussistano competenze adeguate alle funzioni da svolgere;
- affidare la responsabilità delle collezioni e dell'attività di ogni struttura museale, in forma singola o associata, a una figura qualificata e specializzata con comprovata esperienza;

⁸ Si vedano in proposito il paragrafo "Gli elementi di competenza richiesti all'interno del museo: la mappa analitica" in Appendice e la relativa Tabella 3.

⁹ Il presente paragrafo fa espresso riferimento a quanto compreso nella prima parte "Norme Tecniche-Ambito IV Personale" del D.M. 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. (Art. 150, comma 6, D.L. n.112/1998). Il D.M. a sua volta richiama a questo proposito il Codice deontologico dell'ICOM.

- riconoscere e garantire la piena responsabilità del Direttore di fronte all'organo di governo e di controllo del museo, soprattutto per le scelte di natura museologica.

Al fine di garantire, in prospettiva, omogenei livelli qualitativi delle prestazioni, a prescindere dalla proprietà e dalla forma di gestione e di consentire un'auspicabile mobilità del personale tra strutture pubbliche statali, regionali, locali e strutture private, sono di seguito individuati e descritti i profili professionali essenziali per garantire un adeguato svolgimento dei processi e delle attività in ambito museale.

A questo proposito sono stati individuati i seguenti profili, di cui dovrà essere garantita la presenza presso il museo o la raccolta museale, in forma singola o associata:

- direttore;
- conservatore;
- responsabile dei servizi educativi;
- responsabile della sicurezza;
- addetto ai servizi di custodia.

Indirizzi sui profili professionali essenziali

IL DIRETTORE

RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ

Dal D.M. 10 maggio 2001 – Atto d'indirizzo – Ambito IV - Appendice - Tabella 1 - Individuazione figure professionali:

Il direttore del museo ha la responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti.

Linee-guida regionali

Il direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'amministrazione competente, è pienamente responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto culturale e scientifico del museo stesso, della sua gestione complessiva, della conservazione, valorizzazione, promozione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti e della ricerca scientifica ad essi connessa.

E' presente nell'insieme dei processi di lavoro, sia con un ruolo di responsabilità diretta, sia con il ruolo di responsabile ultimo. E' garante dell'attività del museo nei confronti dell'amministrazione, dei cittadini e dell'autorità di tutela.

In particolare:

- è il "custode" dell'identità e delle finalità del museo;
- è consegnatario delle collezioni del museo, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, risponde agli organi di controllo e di tutela competenti per territorio per quanto di loro pertinenza;
- concorre, in collegamento con gli organi competenti, alla salvaguardia e alla valorizzazione del territorio;
- rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;
- concorre con l'amministrazione responsabile alla definizione delle finalità del museo, all'elaborazione dello statuto/regolamento e del progetto istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali, valutandone la fattibilità economica;
- è responsabile delle risorse assegnate, della pianificazione/programmazione economica e concorre al reperimento delle risorse;
- è responsabile dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, monitoraggio, valutazione con riferimento:
 - alla gestione e cura delle collezioni (conservazione, documentazione, ricerca, studio e incremento delle raccolte);
 - all'ordinamento generale e all'allestimento del patrimonio del museo, nonché dei relativi criteri espositivi;
 - ai rapporti del museo con il pubblico e ai relativi servizi culturali (comunicazione e promozione del servizio, servizi educativi);

- all'organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, ivi compresa la formazione e l'aggiornamento del personale del museo;
 - alle strutture, alla sicurezza delle persone e del patrimonio mobile/immobile del museo;
 - alla promozione e alla realizzazione di progetti, anche integrati, di ricerca e di valorizzazione del patrimonio culturale, procedendo, laddove occorra, ad accordi con istituzioni pubbliche e private;
- cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di sua competenza.

COMPETENZE

Linee-guida regionali

Le competenze del direttore del museo devono essere tali da garantire il presidio dei processi e delle attività illustrate nel precedente paragrafo.

Il direttore del museo assomma le competenze tecnico-scientifiche museali alle competenze manageriali/imprenditoriali necessarie per la realizzazione delle finalità dell'Istituto.

Per svolgere adeguatamente le funzioni richieste e garantire lo sviluppo del servizio secondo standard di qualità, il direttore deve dunque integrare le competenze di carattere tecnico-scientifico e le metodologie specialistiche centrate sul museo e sulle sue collezioni, con capacità di comunicazione e relazione, competenze giuridiche e contrattualistiche, metodologie di programmazione e progettazione, analisi di fattibilità economica e tecniche di preventivazione, gestione del budget e rendicontazione.

Il direttore del museo deve saper scegliere e motivare i collaboratori, coordinare gruppi di pari e multiprofessionali, deve avere capacità di negoziazione e di reperimento dei finanziamenti, deve, infine, sviluppare il servizio in sintonia con le esigenze del pubblico e con gli obiettivi dell'amministrazione.

MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE

Dal D.M. 10 maggio 2001 – Atto d'indirizzo – Ambito IV - Appendice - Tabella 2 - Individuazione figure professionali - riferimenti per standard:

In mancanza di una figura specialistica incardinata stabilmente nella struttura, la funzione può essere svolta da un unico responsabile per più istituzioni costituenti una rete o dal conservatore.

Rapporto di lavoro: a tempo determinato o indeterminato.

Linee-guida regionali

Per ciascun museo deve essere previsto un direttore, incaricato con atto formale, cui siano attribuite competenze dirigenziali, assumendo come riferimento le responsabilità individuate al precedente paragrafo "Responsabilità e attività".

In considerazione del fatto che i musei di enti locali e di interesse locale possono costituire un elemento di propulsione e sviluppo del territorio, della cultura e dell'identità locale, si raccomanda di prevedere, in relazione alle risorse disponibili e alle modalità di organizzazione dell'ente, posizioni organizzative e livelli retributivi adeguati alle responsabilità e alla complessità del ruolo.

Nel caso di direttore non incardinato all'ente, è raccomandata la continuità d'incarico (attribuito con atto formale) al fine di permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali redatti con l'amministrazione.

REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'INCARICO

Dal D.M. 10 maggio 2001 – Atto d'indirizzo – Ambito IV - Appendice - Tabella 2 - Individuazione figure professionali - riferimenti per standard:

Diploma di laurea - specializzazione in discipline attinenti la tipologia del museo - corsi di formazione specifici (i titoli di studio specifici dovranno essere definiti a seguito dell'attuazione della riforma dei cicli scolastici e dell'insegnamento universitario).

Linee-guida regionali

Oltre al diploma di laurea quadriennale o quinquennale previsto dal precedente ordinamento (diploma di laurea specialistica secondo l'ordinamento attuale) e a eventuali corsi di specializzazione nelle discipline attinenti il museo, così come evidenziato dal D.M. 10 maggio 2001, tra i requisiti per l'accesso alla posizione di direttore, sono inoltre richiesti:

- una pluriennale esperienza in ambito museale pubblico o privato o in ambito disciplinare affine;
- la verifica, nei processi di reclutamento, con l'ausilio degli strumenti ritenuti più idonei dall'amministrazione responsabile, delle competenze richieste per l'esercizio della professione, utilizzando come riferimento quanto contenuto in queste linee-guida.

MAPPA ANALITICA DEGLI ELEMENTI DI COMPETENZA RICHIESTI AL DIRETTORE

CONOSCENZE TEORICHE E DISCIPLINARI	METODOLOGIE E TECNICHE PROFESSIONALI
MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA, GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI	
Conoscenze specialistiche delle discipline specifiche del museo	
Museologia generale <ul style="list-style-type: none"> • Deontologia professionale: Codice ICOM • Storia dei musei e delle collezioni • Ruolo e funzione del museo • Qualità e processi di accreditamento • Valore pubblico e identità del museo • Finalità e organizzazione del museo • Conoscenza delle organizzazioni professionali nazionali e internazionali • Relazioni con le organizzazioni di supporto ai musei 	
Museologia: sviluppo e gestione delle collezioni Tipologia delle collezioni comprese: <ul style="list-style-type: none"> • le collezioni di supporto • il patrimonio culturale • documenti manoscritti, archivi • modelli 	Progetto collezionistico comprese: <ul style="list-style-type: none"> • acquisizioni: acquisti, donazioni, depositi • tecniche e procedure per mobilità delle opere (imballaggio e trasporto) • tecniche di ordinamento materiali nei depositi • tecniche di individuazione e allestimento dei depositi di emergenza Dispositivi per il prestito Assicurazioni
Museologia: teoria e metodologie della conservazione	Metodologia della conservazione programmata: <ul style="list-style-type: none"> • fattori di deterioramento: fisici, chimici e biologici • caratteristiche e fattori di degrado dei materiali • conoscenze delle teorie e tecniche di restauro • conoscenze dei materiali e delle loro tecniche di lavorazione • analisi dei rischi ed elementi di diagnostica • tecniche di controllo e monitoraggio ambientale (temperatura e umidità relative, illuminazione e agenti inquinanti) • tecniche di indagine non distruttiva
Metodologia della ricerca storica e scientifica	Progettazione e fasi della ricerca Metodi e tecniche di valutazione della produzione scientifica Tecniche specifiche dell'ambito di ricerca (storico, storico artistico, architettonico, archeologico, demotnoantropologico, scientifico, naturalistico e tecnologico) Metodologie di riproduzione/digitalizzazione Definizione dei piani editoriali
Teoria e metodologia della documentazione/catalogazione <ul style="list-style-type: none"> • Fonti archivistiche e bibliografiche 	Tecniche di documentazione Standard di catalogazione previsti dalla normativa vigente Tecniche di rilevamento, analisi, studio, interpretazione e valorizzazione Tecniche e metodologie di rilevamento e raccolta dati Tecniche fotografiche
Elementi di biblioteconomia	Tecniche di schedatura e catalogazione beni librari
Elementi di archivistica (paleografia e diplomatica?)	Tecniche di archiviazione

Museografia e museotecnica Esposizione <ul style="list-style-type: none"> teoria dell'esposizione grafica illuminazione principi della esposizione "visiva" tipologie/stili di esposizione 	Tecniche di allestimento <ul style="list-style-type: none"> programmazione, progettazione, realizzazione, installazione e valutazione di esposizioni temporanee e permanenti tecniche, materiali e supporti degli allestimenti controllo degli spazi e delle persone Utilizzo di audiovisivi, computer e altri media <ul style="list-style-type: none"> utilizzo di tecnologie multimediali nelle esposizioni <ul style="list-style-type: none"> metodologie e strumenti per la creazione e gestione di siti web
MUSEO E TERRITORIO	
Museo del territorio <ul style="list-style-type: none"> Analisi delle risorse del territorio Sviluppo sostenibile e pianificazione territoriale, ambientale e paesistica Interazioni tra patrimonio culturale, ambiente e paesaggio Conoscenza del patrimonio territoriale e della sua storia Risorse culturali e valorizzazione del territorio Ecomuseologia 	Catasto territoriale (inventario topografico)
STRUTTURE E SICUREZZA	
Architettura museale <ul style="list-style-type: none"> Struttura architettonica del monumento, della morfologia del terreno, dell'area e dell'ambiente Architettura, arredi e attrezzature museali Normativa sulla sicurezza Normativa sulle barriere architettoniche	Metodologie, tecniche e strumenti di monitoraggio strutturale, ambientale e impiantistico Metodologia, normativa tecnica e standard di sicurezza Conservazione preventiva e programmata della struttura
EDUCAZIONE, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	
Metodologia della ricerca sociale <ul style="list-style-type: none"> Elementi di statistica applicati alla ricerca 	Analisi dell'utenza attuale e potenziale Metodi e tecniche di indagine e di elaborazione dati
Elementi di psicopedagogia: teorie dell'apprendimento <ul style="list-style-type: none"> Il museo come risorsa per la formazione continua Normativa scolastica	Pianificazione, progettazione, realizzazione e valutazione di programmi educativi (<i>tecniche specifiche per classe di età</i>) Sperimentazioni e progettazione di modelli didattici (strategie e tecniche)
Teoria della comunicazione Marketing <ul style="list-style-type: none"> Immagine, comunicazione e relazioni pubbliche (turismo/mondo degli affari ecc.) Il museo nella società dell'informazione	Strategie e tecniche di comunicazione Pianificazione, progettazione, realizzazione e valutazione di programmi di promozione e comunicazione Tecniche di mediazione culturale e interculturale Servizi ai visitatori; bookshop, punti vendita, merchandising Materiali promozionali Information technology <ul style="list-style-type: none"> e-mail e interattività web sites multimedia utilizzo di programmi specifici informatici forum di discussione e cooperazione in rete
PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ECONOMIA E CONTABILITA'	
Elementi di economia aziendale e dei servizi culturali <ul style="list-style-type: none"> Teoria del valore pubblico Definizione della missione Ruoli e relazioni istituzionali Modelli di gestione per i musei Statuti/regolamenti dei musei e dei sistemi museali Ruolo e funzioni delle reti e dei sistemi museali 	Metodologia e tecniche di gestione dei servizi culturali Metodologia e tecniche di stesura del business-plan Stesura di proposte di statuto/regolamento del museo o di sistemi museali

Pianificazione strategica e project management	<p>Metodologie, tecniche e strumenti di pianificazione, progettazione e valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definizione degli obiettivi e delle priorità Individuazione degli stakeholders Analisi SWOT Fattibilità economica Problem solving Gestione delle risorse, realizzazione e valutazione Lavoro di gruppo <p>Gestione, attuazione, monitoraggio e valutazione di piani/attività Fonti di finanziamento Strategie e tecniche di ricerca fondi Tecniche di negoziazione</p>
<p>Bilancio e contabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> Elementi di contabilità generale, analitica e di controllo 	Tecniche di definizione preventivi, gestione del budget e rendicontazione
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE .	
<p>Teoria dell'organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizzazione delle imprese no-profit e culturali 	<p>Metodologie e tecniche di organizzazione del lavoro comprese:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizzazione a rete, gestione dei conflitti, leadership tecniche di individuazione e selezione delle risorse umane tecniche di analisi delle competenze, formazione e sviluppo delle professionalità tecniche di valutazione delle risorse umane, motivazioni e sviluppo del personale coordinamento di gruppi di volontariato e degli stagisti consulenze e contratti di lavoro coordinare gruppi di lavoro gestione delle relazioni interne al museo
<p>Teorie della qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> Elementi di base della qualità 	<p>Metodologie e tecniche per i processi di qualità compresi:</p> <ul style="list-style-type: none"> metodologie e procedure di accreditamento e autovalutazione tecniche per rafforzare il pensiero creativo, le capacità critiche e di selezione, l'azione di lavoro gestione del cambiamento e riorganizzazione
CONTESTO GIURIDICO	
<p>Elementi di diritto (amministrativo, civile, pubblico)</p> <ul style="list-style-type: none"> Normativa internazionale, europea, nazionale e regionale sui beni culturali e ambientali Legislazione nazionale e convenzioni internazionali Normativa di riferimento: progetti transnazionali, leggi regionali, fondi europei, fonti di finanziamento Normativa fiscale e altre opportunità per i beni culturali Assicurazioni Normativa su proprietà intellettuale e diritti di riproduzione Normativa sugli appalti e sui contratti Conoscenza degli strumenti di cooperazione interistituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> Impostazione e stesura di capitolati per area di propria competenza Impostazione e gestione di contratti, convenzioni, protocolli

Elementi di competenza fondamentali da possedere in modo approfondito

IL CONSERVATORE

RESPONSABILITA' E ATTIVITA'

Dal D.M. 10 maggio 2001 – Atto d'indirizzo – Ambito IV - Appendice - Tabella 1 - Individuazione figure professionali:

Inventariazione e catalogazione, acquisizioni, ordinamento e allestimento delle collezioni, documentazione, studio, ricerca; progettazione scientifica delle esposizioni temporanee

Linee-guida regionali

Il conservatore di un museo e di una raccolta museale é figura professionale specifica che svolge funzioni che si caratterizzano per il loro alto contenuto specialistico.

Il conservatore ha competenze tecnico-scientifiche specialistiche adeguate alle peculiarità delle collezioni a lui affidate. Suoi compiti sono la conservazione e la gestione delle collezioni (inventariazione, catalogazione, piani di manutenzione, conservazione e restauro, ricerca), la loro valorizzazione (allestimento, divulgazione scientifica, progetti di sviluppo ed indagini territoriali).

Nell'ambito degli indirizzi programmatici, organizzativi e tecnici definiti per il museo, il conservatore:

- è responsabile, in concorso con il direttore, dell'identità e della finalità del museo;
- collabora con il direttore alla definizione degli obiettivi dell'istituto;
- è referente scientifico, all'interno del museo e verso l'esterno, delle collezioni a lui affidate;
- è responsabile della conservazione dei beni affidatigli;
- cura l'inventariazione e la catalogazione delle collezioni e ne garantisce la pubblica fruizione;
- propone programmi per l'incremento delle collezioni, predispone piani di manutenzione ordinaria e di restauro; cura l'allestimento delle raccolte; dirige le attività connesse alle sue competenze, relazionandosi con personale tecnico anche in materia di sicurezza;
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
- collabora alle attività culturali, di didattica e di divulgazione scientifica; valorizza le collezioni individuando gli strumenti di comunicazione idonei;
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo;
- mantiene contatti con istituzioni analoghe e organismi scientifici;
- cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza;
- partecipa agli organi collegiali eventualmente preposti all'attività scientifico-culturale del museo.

In mancanza del direttore, il conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario o consegnatario.

COMPETENZE

Linee-guida regionali

Oltre alle competenze tecnico-scientifiche specialistiche, al conservatore si richiedono competenze di museologia, museografia, nonché conoscenze tecniche e metodologiche di programmazione, gestione e promozione nelle aree della conservazione/restauro, della ricerca e dell'attività espositiva.

MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE

Dal D.M. 10 maggio 2001 – Atto d'indirizzo – Ambito IV - Appendice - Tabella 2 - Individuazione figure professionali - riferimenti per standard:

Deve essere previsto almeno 1 conservatore per struttura.

Linee-guida regionali:

Si raccomanda che l'incarico, formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità, preveda per questa figura professionale una continuità tale da permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali dell'amministrazione e del direttore.

Nel quadro delle linee programmatiche delineate dalla DGR 7/9393 inerenti i sistemi museali, la figura professionale del conservatore è particolarmente indicata ad essere condivisa da musei e raccolte museali in gestione associata.

REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'INCARICO

Dal D.M. 10 maggio 2001 – Atto d'indirizzo – Ambito IV - Appendice - Tabella 2 - Individuazione figure professionali - riferimenti per standard:

Diploma di laurea; specializzazione in discipline attinenti la tipologia del museo; corsi di formazione specifici (i titoli di studio specifici dovranno essere definiti a seguito dell'attuazione della riforma dei cicli scolastici e dell'insegnamento universitario).

Linee-guida regionali

Al conservatore sono richiesti: il diploma di laurea quadriennale o quinquennale previsto dal precedente ordinamento (diploma di laurea specialistica con l'ordinamento attuale); eventuali corsi di specializzazione, laddove esistenti, nelle discipline attinenti il museo; corsi di formazione specifici attinenti l'area gestionale e di controllo e verifica dei processi produttivi.

MAPPA ANALITICA DEGLI ELEMENTI DI COMPETENZA RICHIESTI AL CONSERVATORE

CONOSCENZE TEORICHE E DISCIPLINARI	METODOLOGIE E TECNICHE PROFESSIONALI
MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA, GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI	
Conoscenze specialistiche delle discipline specifiche del museo	
Museologia generale <ul style="list-style-type: none"> • Deontologia professionale: Codice ICOM • Storia dei musei e delle collezioni • Ruolo e funzione del museo • Qualità e processi di accreditamento • Valore pubblico e identità del museo • Finalità e organizzazione del museo • Conoscenza delle organizzazioni professionali nazionali e internazionali • Relazioni con le organizzazioni di supporto ai musei 	
Museologia: sviluppo e gestione delle collezioni Tipologia delle collezioni comprese: <ul style="list-style-type: none"> • le collezioni di supporto • il patrimonio culturale • documenti manoscritti, archivi 	Progetto collezionistico comprese: <ul style="list-style-type: none"> • acquisizioni: acquisti, donazioni, depositi • tecniche e procedure per mobilità delle opere (imballaggio e trasporto) • tecniche di ordinamento materiali nei depositi • tecniche di individuazione e allestimento dei depositi di emergenza Dispositivi per il prestito Assicurazioni
Museologia: teoria e metodologie della conservazione	Metodologia della conservazione programmata: <ul style="list-style-type: none"> • fattori di deterioramento: fisici, chimici e biologici • caratteristiche e fattori di degrado dei materiali • conoscenze delle teorie e tecniche di restauro • conoscenze dei materiali e delle loro tecniche di lavorazione • analisi dei rischi ed elementi di diagnostica • tecniche di controllo e monitoraggio ambientale (temperatura e umidità relative, illuminazione e agenti inquinanti) • tecniche di indagine non distruttiva
Metodologia della ricerca storica e scientifica	Progettazione e fasi della ricerca Metodi e tecniche di valutazione della produzione scientifica Tecniche specifiche dell'ambito di ricerca (storico, storico artistico, architettonico, archeologico, demotnoantropologico, scientifico, naturalistico e tecnologico) Metodologie di riproduzione/digitalizzazione Definizione dei piani editoriali

Teoria e metodologia della documentazione/catalogazione <ul style="list-style-type: none"> • Fonti archivistiche e bibliografiche 	Tecniche di documentazione Standard di catalogazione previsti dalla normativa vigente Tecniche di rilevamento, analisi, studio, interpretazione e valorizzazione Tecniche e metodologie di rilevamento e raccolta dati Tecniche fotografiche
Elementi di biblioteconomia	Tecniche di schedatura e catalogazione beni librari
Elementi di archivistica (paleografia e diplomatica?)	Tecniche di archiviazione
Museografia e museotecnica <ul style="list-style-type: none"> Esposizione <ul style="list-style-type: none"> • teoria dell'esposizione • grafica • illuminazione • principi della esposizione "visiva" • tipologie/stili di esposizione 	Tecniche di allestimento <ul style="list-style-type: none"> • programmazione, progettazione, realizzazione, installazione e valutazione di esposizioni temporanee e permanenti • tecniche, materiali e supporti degli allestimenti • controllo degli spazi e delle persone Utilizzo di audiovisivi, computer e altri media <ul style="list-style-type: none"> • utilizzo di tecnologie multimediali nelle esposizioni <ul style="list-style-type: none"> • metodologie e strumenti per la creazione e gestione di siti web
MUSEO E TERRITORIO	
Museo del territorio <ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle risorse del territorio • Sviluppo sostenibile e pianificazione territoriale, ambientale e paesistica • Interazioni tra patrimonio culturale, ambiente e paesaggio • Conoscenza del patrimonio territoriale e della sua storia • Risorse culturali e valorizzazione del territorio • Ecomuseologia 	Catasto territoriale (inventario topografico)
STRUTTURE E SICUREZZA	
Architettura museale <ul style="list-style-type: none"> • Struttura architettonica del monumento, della morfologia del terreno, dell'area e dell'ambiente • Architettura, arredi e attrezzature museali Normativa sulla sicurezza Normativa sulle barriere architettoniche	Metodologie, tecniche e strumenti di monitoraggio strutturale, ambientale e impiantistico Metodologia, normativa tecnica e standard di sicurezza Conservazione preventiva e programmata della struttura
EDUCAZIONE, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	
Metodologia della ricerca sociale <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di statistica applicati alla ricerca 	Analisi dell'utenza attuale e potenziale Metodi e tecniche di indagine e di elaborazione dati
Elementi di psicopedagogia: teorie dell'apprendimento <ul style="list-style-type: none"> • Il museo come risorsa per la formazione continua Normativa scolastica	Pianificazione, progettazione, realizzazione e valutazione di programmi educativi (tecniche specifiche per classe di età) Sperimentazioni e progettazione di modelli didattici (strategie e tecniche)
Teoria della comunicazione Marketing <ul style="list-style-type: none"> • Immagine, comunicazione e relazioni pubbliche (turismo/mondo degli affari ecc.) Il museo nella società dell'informazione	Strategie e tecniche di comunicazione Pianificazione, progettazione, realizzazione e valutazione di programmi di promozione e comunicazione Tecniche di mediazione culturale e interculturale Servizi ai visitatori; bookshop, punti vendita, merchandising Materiali promozionali Information technology <ul style="list-style-type: none"> • e-mail e interattività • web sites • multimedia • utilizzo di programmi specifici informatici • forum di discussione e cooperazione in rete
PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ECONOMIA E CONTABILITA'	
Elementi di economia aziendale e dei servizi culturali <ul style="list-style-type: none"> • Teoria del valore pubblico • Definizione della missione • Ruoli e relazioni istituzionali • Modelli di gestione per i musei • Statuti/regolamenti dei musei e dei sistemi museali • Ruolo e funzioni delle reti e dei sistemi museali 	Metodologia e tecniche di gestione dei servizi culturali Metodologia e tecniche di stesura del business-plan Stesura di proposte di statuto/regolamento del museo o di sistemi museali

Pianificazione strategica e project management	<p>Metodologie, tecniche e strumenti di pianificazione, progettazione e valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione degli obiettivi e delle priorità • Individuazione degli stakeholders • Analisi SWOT • Fattibilità economica • Problem solving • Gestione delle risorse, realizzazione e valutazione • Lavoro di gruppo <p>Gestione, attuazione, monitoraggio e valutazione di piani/attività Fonti di finanziamento Strategie e tecniche di ricerca fondi Tecniche di negoziazione</p>
<p>Bilancio e contabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di contabilità generale, analitica e di controllo 	Tecniche di definizione preventivi, gestione del budget e rendicontazione
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
<p>Teoria dell'organizzazione Organizzazione delle imprese no-profit e culturali</p>	<p>Metodologie e tecniche di organizzazione del lavoro comprese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione a rete, gestione dei conflitti, leadership • tecniche di individuazione e selezione delle risorse umane • tecniche di analisi delle competenze, formazione e sviluppo delle professionalità • tecniche di valutazione delle risorse umane, motivazioni e sviluppo del personale • coordinamento di gruppi di volontariato e degli stagisti • consulenze e contratti di lavoro • coordinare gruppi di lavoro • gestione delle relazioni interne al museo
<p>Teorie della qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di base della qualità 	<p>Metodologie e tecniche per i processi di qualità compresi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • metodologie e procedure di accreditamento e autovalutazione • tecniche per rafforzare il pensiero creativo, le capacità critiche e di selezione, l'azione di lavoro • gestione del cambiamento e riorganizzazione
CONTESTO GIURIDICO	
<p>Elementi di diritto (amministrativo, civile, pubblico)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa internazionale, europea, nazionale e regionale sui beni culturali e ambientali • Legislazione nazionale e convenzioni internazionali • Normativa di riferimento: progetti transnazionali, leggi regionali, fondi europei, fonti di finanziamento • Normativa fiscale e altre opportunità per i beni culturali • Assicurazioni • Normativa su proprietà intellettuale e diritti di riproduzione • Normativa sugli appalti e sui contratti • Conoscenza degli strumenti di cooperazione interistituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Impostazione e stesura di capitolati per area di propria competenza • Impostazione e gestione di contratti, convenzioni, protocolli

Elementi di competenza **fondamentali** da possedere in modo approfondito

Elementi di competenza **rilevanti** per l'esercizio e lo sviluppo della professione

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI EDUCATIVI

RESPONSABILITA' E ATTIVITA'

Dal D.M. 10 maggio 2001 – Atto d'indirizzo – Ambito IV - Appendice - Tabella 1 - Individuazione figure professionali:

Il responsabile dei servizi educativi si occupa di educazione al patrimonio, divulgazione scientifica e gestione dell'attività didattica; coordina la formazione degli insegnanti e degli operatori didattici.

Linee-guida regionali

Tale figura è responsabile, con la direzione del museo, delle attività educative. Collabora con le altre figure della struttura direzionale per quanto riguarda i processi relativi all'identità e alle finalità del museo, al progetto istituzionale e alla programmazione generale. Collabora con il conservatore nella definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica.

Lo specifico professionale è prevalentemente attinente ai processi dell'educazione, divulgazione e comunicazione.

In particolare:

- svolge attività di ricerca, al fine di rendere esplicita la valenza comunicativa e didattica di ogni "oggetto" del patrimonio culturale;
- progetta e propone i contenuti della comunicazione ai visitatori del museo, individuando nel contempo anche i *media* più opportuni;
- progetta le iniziative e le attività più consone a rispondere ai bisogni del pubblico, non solo scolastico;
- coordina le attività degli operatori didattici;
- è il referente privilegiato per il mondo della scuola e per gli altri soggetti che usufruiscono di servizi e attività educative;
- si occupa della documentazione, della verifica e della valutazione delle attività di settore, predisponendo procedure e strumenti adeguati.

COMPETENZE

Linee-guida regionali

Alle conoscenze generali di didattica e pedagogia, il responsabile dei servizi educativi deve affiancare conoscenze specifiche sulle collezioni del museo; tecniche di analisi, studio, interpretazione e valorizzazione delle collezioni stesse; la conoscenza delle fonti specifiche.

Deve inoltre possedere le metodologie e le procedure specialistiche riguardanti l'analisi dei bisogni e delle risorse del territorio.

Come il direttore e il conservatore, il responsabile dei servizi educativi deve possedere tecniche di lavoro di rete e deve saper gestire gli atti di cooperazione interistituzionale.

MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE

Dal D.M. 10 maggio 2001 – Atto d'indirizzo – Ambito IV - Appendice - Tabella 2 - Individuazione figure professionali - riferimenti per standard:

In mancanza di una figura specifica incardinata stabilmente nella struttura, la funzione può essere svolta da un unico responsabile per più istituzioni costituenti una rete o dal conservatore

Linee-guida regionali

Nel caso di personale non incardinato all'ente, è raccomandata la continuità di incarico (attribuito con atto formale), al fine di permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali redatti dall'amministrazione con la collaborazione del direttore del museo e/o del sistema museale.

REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'INCARICO

Dal D.M. 10 maggio 2001 – Atto d'indirizzo – Ambito IV - Appendice - Tabella 2 - Individuazione figure professionali - riferimenti per standard:

Diploma di laurea in discipline attinenti la tipologia del museo - specializzazione in pedagogia - comprovata esperienza in campo educativo - corsi di formazione specifici.

Linee-guida regionali

Non essendo attualmente previsto un percorso formativo istituzionalizzato per questa figura professionale, ci si può rivolgere o a una figura che proviene dall'area tecnico-scientifica (diploma di laurea quadriennale o quinquennale del precedente ordinamento; diploma di laurea specialistica con l'ordinamento attuale), che completi il suo percorso formativo acquisendo competenze pedagogiche, gestionali e in ambito museologico; oppure a personale che proviene dall'area disciplinare di scienze dell'educazione (laurea quadriennale con il precedente ordinamento; laurea specialistica con l'ordinamento attuale), che completi il suo percorso formativo con conoscenze e competenze in ambito museologico e tecniche gestionali.

Si richiama l'attenzione, in fase di accertamento delle competenze possedute, sull'importanza della valutazione delle esperienze lavorative pregresse compiute presso istituzioni museali e di eventuali percorsi formativi di carattere specialistico nell'ambito dell'educazione al patrimonio culturale e della didattica museale.

MAPPA ANALITICA DEGLI ELEMENTI DI COMPETENZA RICHIESTI AL RESPONSABILE DEI SERVIZI EDUCATIVI

CONOSCENZE TEORICHE E DISCIPLINARI	METODOLOGIE E TECNICHE PROFESSIONALI
MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA, GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI	
Museologia generale <ul style="list-style-type: none"> • Deontologia professionale: Codice ICOM • Storia dei musei e delle collezioni • Ruolo e funzione del museo • Qualità e processi di accreditamento • Valore pubblico e identità del museo • Finalità e organizzazione del museo • Conoscenza delle organizzazioni professionali nazionali e internazionali • Relazioni con le organizzazioni di supporto ai musei 	
Metodologia della ricerca storica e scientifica	Progettazione e fasi della ricerca Metodi e tecniche di valutazione della produzione scientifica Tecniche specifiche dell'ambito di ricerca (storico, storico artistico, architettonico, archeologico, demotnoantropologico, scientifico, naturalistico e tecnologico) Metodologie di riproduzione/digitalizzazione Definizione dei piani editoriali
MUSEO E TERRITORIO	
Museo del territorio <ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle risorse del territorio • Sviluppo sostenibile e pianificazione territoriale, ambientale e paesistica • Interazioni tra patrimonio culturale, ambiente e paesaggio • Conoscenza del patrimonio territoriale e della sua storia • Risorse culturali e valorizzazione del territorio • Ecomuseologia 	Catasto territoriale (inventario topografico)
EDUCAZIONE, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	
Metodologia della ricerca sociale <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di statistica applicati alla ricerca 	Analisi dell'utenza attuale e potenziale Metodi e tecniche di indagine e di elaborazione dati
Elementi di psicopedagogia: teorie dell'apprendimento <ul style="list-style-type: none"> • Il museo come risorsa per la formazione continua Normativa scolastica	Pianificazione, progettazione, realizzazione e valutazione di programmi educativi (<i>tecniche specifiche per classe di età</i>) Sperimentazioni e progettazione di modelli didattici (strategie e tecniche)

<p>Teoria della comunicazione Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Immagine, comunicazione e relazioni pubbliche (turismo/mondo degli affari ecc.) <p>Il museo nella società dell'informazione</p>	<p>Strategie e tecniche di comunicazione Pianificazione, progettazione, realizzazione e valutazione di programmi di promozione e comunicazione Tecniche di mediazione culturale e interculturale Servizi ai visitatori; bookshop, punti vendita, merchandising Materiali promozionali</p> <p>Information technology</p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail e interattività • web sites • multimedia • utilizzo di programmi specifici informatici • forum di discussione e cooperazione in rete
PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ECONOMIA E CONTABILITA'	
<p>Pianificazione strategica e project management</p>	<p>Metodologie, tecniche e strumenti di progettazione e valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione degli obiettivi e delle priorità • Individuazione degli stakeholders • Analisi SWOT • Fattibilità economica • Problem solving • Gestione delle risorse, realizzazione e valutazione • Lavoro di gruppo <p>Gestione, attuazione, monitoraggio e valutazione di piani/attività Fonti di finanziamento Strategie e tecniche di ricerca fondi Tecniche di negoziazione</p>
<p>Bilancio e contabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di contabilità generale, analitica e di controllo 	<p>Tecniche di definizione preventivi, gestione del budget e rendicontazione</p>
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
<p>Teoria dell'organizzazione Organizzazione delle imprese no-profit e culturali</p>	<p>Metodologie e tecniche di organizzazione del lavoro comprese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione a rete, gestione dei conflitti, leadership • tecniche di analisi delle competenze, formazione e sviluppo delle professionalità • tecniche di valutazione delle risorse umane, motivazioni e sviluppo del personale • coordinamento di gruppi di volontariato e degli stagisti • consulenze e contratti di lavoro • coordinare gruppi di lavoro • gestione delle relazioni interne al museo
<p>Teorie della qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di base della qualità 	<p>Metodologie e tecniche per i processi di qualità compresi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • metodologie e procedure di accreditamento e autovalutazione • tecniche per rafforzare il pensiero creativo, le capacità critiche e di selezione, l'azione di lavoro • gestione del cambiamento e riorganizzazione

Elementi di competenza **fondamentali** da possedere in modo

Elementi di competenza **rilevanti** per l'esercizio e lo sviluppo della professione

IL RESPONSABILE TECNICO ADDETTO ALLA SICUREZZA¹⁰

RESPONSABILITA' E ATTIVITA'

Dal D.M. 10 maggio 2001 – Atto d'indirizzo – Ambito IV - Appendice - Tabella 1 - Individuazione figure professionali:

Il responsabile della sicurezza ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile e immobile (D.M. 20 maggio 1992, 569, art. 10 – Gestione della sicurezza; d.lgs 19 settembre 1994, n. 626, (art. 8- Servizio di protezione e prevenzione).

Linee-guida regionali

Il responsabile tecnico addetto alla sicurezza interviene in tutti i processi del museo inerenti la sicurezza delle persone, del patrimonio mobile e immobile.

E' figura che coadiuva e assiste - nella programmazione del sistema di sicurezza - il datore di lavoro coordinandosi con la direzione del museo e curando l'organizzazione del lavoro del personale a lui assegnato; assolve funzioni propositive e consultive nella valutazione dei rischi e nell'individuazione delle misure di prevenzione da adottare, nonché nel controllo dell'efficacia e dell'efficienza degli interventi realizzati.

In particolare:

- è responsabile del corretto funzionamento degli impianti, ne garantisce lo stato di efficienza e ne assicura la manutenzione a cadenze periodiche secondo la normativa vigente, anche rispetto agli allestimenti, con particolare riferimento ai mezzi antincendio; agli impianti elettrici e di condizionamento; al sistema di sicurezza in dotazione del museo (antintrusione, antiavvicinamento);
- conserva e aggiorna il fascicolo con gli schemi degli impianti esistenti nell'edificio e ne mantiene il registro dei controlli;
- garantisce la conservazione dei beni garantendo il controllo delle condizioni termoigrometriche e ambientali indicate dalla normativa e dalla direzione del museo e predispone strumenti di misurazione adeguati nel rispetto delle normative vigenti (D.M. 10 maggio 2001; T.U. 490/1999);
- controlla e monitora lo stato di conservazione delle strutture edilizie;
- collabora con il datore di lavoro e la direzione del museo con riferimento:
 - all'analisi, alla valutazione e alla gestione dei rischi rispetto a persone, beni mobili e immobili;
 - all'elaborazione dei programmi di prevenzione e protezione, nonché alla redazione delle relative procedure e sistemi di controllo;
 - all'elaborazione di programmi di formazione, informazione e aggiornamento del personale;
 - alle attività di informazione rivolte al personale e all'utenza sui rischi e sulle procedure di prevenzione e protezione;
 - alla redazione dei piani di evacuazione e di emergenza e delle istruzioni di sicurezza per il personale interno e per il pubblico, raccordandosi con le istituzioni competenti in materia (medico competente, vigili del fuoco, ASL, organi periferici dello Stato);
- gestisce situazioni di emergenza.

E' figura particolarmente adatta ad essere condivisa tra più istituti costituenti una rete.

COMPETENZE

Linee-guida regionali

Profilo eminentemente tecnico, il responsabile tecnico addetto alla sicurezza ha una approfondita conoscenza della normativa vigente in materia, oltre a competenze specialistiche nel campo della prevenzione e protezione con particolare riferimento alle procedure, alle metodologie e ai sistemi di sicurezza.

Ha inoltre capacità di documentazione e aggiornamento, capacità di relazione e di lavoro di gruppo, sa rapportarsi con la direzione per acquisire le necessarie conoscenze sull'edificio che ospita il museo e sulle collezioni.

Il responsabile della sicurezza è accomunato ad altre figure professionali del museo per quanto riguarda il possesso di elementi di competenza gestionale: capacità di pianificazione e progettazione, di descrizione di procedure e protocolli, di attuazione e monitoraggio di piani e attività, di reperimento di risorse specialistiche e di controllo dell'operato, di analisi dei bisogni e delle richieste del pubblico e dei lavoratori, per quanto riguarda la sicurezza.

¹⁰ La denominazione è ripresa dall'art. 10 comma 1 del D.M. 20.05.1992, n. 569 "Regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici ed artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre".

REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'INCARICO

Dal D.M. 10 maggio 2001 – Atto d'indirizzo – Ambito IV - Appendice - Tabella 2 - Individuazione figure professionali - riferimenti per standard:

Diploma di laurea o diploma di scuola media superiore; corsi di formazione specifici.

Linee-guida regionali

Al responsabile tecnico addetto alla sicurezza sono richiesti:

- diploma di scuola media superiore a indirizzo tecnico, al quale affiancare corsi di formazione professionali specifici post-diploma,
- oppure:
- laurea quadriennale o quinquennale ad indirizzo tecnico prevista dal precedente ordinamento (diploma di laurea triennale secondo l'ordinamento attuale).

In entrambi i casi dev'essere prevista la partecipazione a corsi obbligatori, ai sensi della normativa vigente, in materia di sicurezza e il conseguimento dei relativi attestati di idoneità tecnica.

Nel processo di reclutamento è inoltre necessaria la verifica, con l'ausilio degli strumenti ritenuti più idonei dall'amministrazione responsabile, delle competenze richieste per l'esercizio della professione.

MAPPA ANALITICA DEGLI ELEMENTI DI COMPETENZA RICHIESTI AL RESPONSABILE TECNICO ADDETTO ALLA SICUREZZA

CONOSCENZE TEORICHE E DISCIPLINARI	METODOLOGIE E TECNICHE PROFESSIONALI
MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA, GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze e competenze tecniche specifiche di base • Elementi di museologia generale • Deontologia professionale: Codice ICOM • Elementi di Storia delle collezioni e ordinamenti • Elementi di conservazione e museotecnica • Elementi di museografia • Utilizzo di audiovisivi, computer e altri media 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche, materiali e supporti negli allestimenti • Tecniche di ordinamento dei materiali nei depositi • Individuazione e allestimento di depositi di emergenza • Analisi dei rischi ed elementi di diagnostica • Tecniche di controllo e monitoraggio ambientale (temperatura e umidità relative, illuminazione e agenti inquinanti)
STRUTTURE E SICUREZZA	
Architettura museale <ul style="list-style-type: none"> • Struttura architettonica del monumento, della morfologia del terreno, dell'area e dell'ambiente • Architettura, arredi e attrezzature museali Normativa sulla sicurezza Normativa sulle barriere architettoniche Conoscenza dei fattori di rischio	Metodologie, tecniche e strumenti di monitoraggio strutturale, ambientale e impiantistico Metodologia, normativa tecnica e standard di sicurezza Conservazione preventiva e programmata della struttura Metodologie di previsione e prevenzione dei rischi Controllo degli spazi e delle persone
MUSEO E TERRITORIO	
Conoscenza del patrimonio territoriale: risorse culturali e ambientali; fattori di rischio territoriale	Metodologie e strategie di prevenzione/protezione dai rischi Analisi del rischio
EDUCAZIONE, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	
	Strategie e tecniche di comunicazione Pianificazione, progettazione, realizzazione e valutazione di programmi di comunicazione
PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ECONOMIA E CONTABILITA'	
Project management	Metodologie, tecniche e strumenti di progettazione, attuazione e valutazione: <ul style="list-style-type: none"> • Definizione degli obiettivi e delle priorità • Fattibilità economica • Problem solving • Gestione delle risorse, realizzazione e valutazione • Lavoro di gruppo Gestione, attuazione, monitoraggio e valutazione di piani/attività Fonti di finanziamento Utilizzo di programmi informatici specifici
Bilancio e contabilità <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di contabilità generale, analitica e di controllo 	Tecniche di definizione preventivi, gestione del budget e rendicontazione

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
Teoria dell'organizzazione	Metodologie e tecniche di organizzazione del lavoro comprese: <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione a rete, gestione dei conflitti, leadership • consulenze e contratti di lavoro • coordinamento gruppi di lavoro
Teorie della qualità <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di base della qualità 	Metodologie e tecniche per i processi di qualità
CONTESTO GIURIDICO	
Elementi di diritto (amministrativo, civile, pubblico) <ul style="list-style-type: none"> • Normativa sugli appalti e sui contratti • Conoscenza degli gli strumenti di cooperazione interistituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Impostazione e stesura di capitolati per area di propria competenza • Impostazione e gestione di contratti, convenzioni, protocolli

Elementi di competenza **fondamentali** da possedere in modo approfondito

Elementi di competenza **rilevanti** per l'esercizio e lo sviluppo della professione

L'ADDETTO AI SERVIZI DI CUSTODIA

RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ

D.M. 10 maggio 2001 – Atto d'indirizzo – Ambito IV - Appendice - Tabella 1 - Individuazione figure professionali:

la figura del custode non è prevista, ma le sue attività sono assimilabili a quelle dell'addetto alla sorveglianza e vigilanza e dell'assistente al pubblico:

- *addetto alla sorveglianza/vigilanza: vigilanza e custodia dei beni culturali; controllo del funzionamento di apparecchiature anche complesse di rilevamento di pericolo alle persone e alle cose; primo intervento.*
- *assistente al pubblico: accoglienza e informazioni al pubblico, con capacità di dialogo e comunicazione in almeno una lingua straniera e utilizzo di strumenti informatici e audiovisivi.*

Linee-guida regionali

La figura dell'addetto ai servizi di custodia riguarda due ambiti di attività: la sorveglianza degli ambienti e delle collezioni e il primo contatto con l'utenza.

In sintesi l'addetto ai servizi di custodia, in conformità ai regolamenti e alle disposizioni della direzione, garantisce:

- la vigilanza, tutela e sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito del museo e della raccolta museale;
- l'accoglienza, della prima informazione al pubblico;
- il rispetto del corretto comportamento degli utenti del museo.

In particolare:

- registra gli ingressi dei visitatori, distribuisce i biglietti e vende i materiali promozionali del museo, può prenotare le visite (qualora lo preveda il regolamento del museo);
- raccoglie e rileva i dati relativi ai visitatori;
- controlla il comportamento del pubblico, facendo rispettare il regolamento di visita;
- fornisce prime informazioni sui percorsi, le opere, i servizi e le attività del museo;
- garantisce la sorveglianza degli ambienti e dei beni;
- collabora a controllare l'efficienza degli impianti di sicurezza e prevenzione, possedendone le prime nozioni d'uso;
- interviene in situazioni non ordinarie segnalando le anomalie al personale competente;
- in caso di pericolo avvisa subito il responsabile della sicurezza e le autorità competenti e fornisce interventi di prima emergenza per la salvaguardia di persone e cose;
- è responsabile dell'apertura e chiusura del museo e ne custodisce la chiavi;
- attiva gli impianti di protezione e sicurezza e, se il caso, compie primi interventi d'urgenza in risposta a segnali di attivazione, verificandone le cause;

- controlla che le attività di pulizia degli ambienti siano condotte in modo compatibile con la conservazione dei beni, collabora con il personale tecnico-scientifico alla movimentazione degli oggetti e nella manutenzione delle vetrine e dei depositi;
- collabora alle attività del punto-vendita.

COMPETENZE

Linee-guida regionali

Le competenze primarie riguardano: i rapporti col pubblico, la sicurezza, la manutenzione primaria di ambienti, impianti e beni mobili. Il custode deve, quindi, possedere conoscenze di base con riferimento alla normativa, alle tecniche di conservazione, di comunicazione, di prevenzione e controllo dell'efficienza degli impianti.

MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE

Linee-guida regionali

Si raccomanda nel reclutamento (sia per concorso che affidamento esterno del servizio) la rispondenza puntuale del possesso dei requisiti richiesti nell'esercizio della professione.

REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'INCARICO

Dal D.M. 10 maggio 2001 – Atto d'indirizzo – Ambito IV - Appendice - Tabella 2 - Individuazione figure professionali - riferimenti per standard:

- *assistente al pubblico: Diploma di scuola media superiore*
- *addetto alla sorveglianza/vigilanza: Diploma di scuola media inferiore*

Linee-guida regionali

E' preferibile che il custode sia in possesso di un diploma di scuola media superiore, integrato da corsi di formazione e aggiornamento specifici (anche relativi alla conoscenza di una lingua straniera)

MAPPA ANALITICA DEGLI ELEMENTI DI COMPETENZA RICHIESTI ALL'ADDETTO AI SERVIZI DI CUSTODIA

MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA, GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI
Elementi di museologia generale Deontologia professionale: Codice ICOM Storia delle collezioni e ordinamenti Tecniche di ordinamento dei materiali nei depositi Elementi di conservazione e museotecnica Elementi di museografia: tecniche, materiali e supporti negli allestimenti Utilizzo di audiovisivi, computer e altri media
MUSEO E TERRITORIO
Sviluppo sostenibile, risorse culturali e valorizzazione del territorio Conoscenza del patrimonio territoriale: risorse culturali e ambientali; fattori di rischio territoriale
STRUTTURE E SICUREZZA
Struttura architettonica dell'edificio, impianti attrezzature e arredi museali Normativa sulla sicurezza Controllo degli spazi e delle persone
EDUCAZIONE, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE
Finalità delle indagini sull'utenza I questionari tipologie e tecniche di somministrazione Raccolta dei dati e reportistica Il museo come risorsa per la formazione continua Comunicazione interpersonale efficace adatta all'interlocutore Orientamento e accoglienza Nozioni di base di informatica e ricerca su Web

PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ECONOMIA E CONTABILITA'

Ruolo, valore pubblico e missione del museo
Ruolo e funzioni delle reti e dei sistemi museali
Contabilità elementare

CONTESTO GIURIDICO

Elementi di normativa internazionale, europea, nazionale e regionale sui beni culturali e ambientali
Statuto e regolamento del museo e del sistema museale

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Relazioni interpersonali

- collaborazione e lavoro in rete
- coscienza delle disabilità
- gestione dei conflitti
- leadership
- lavorare in gruppo di pari e in gruppo multiprofessionale

Elementi di base di qualità



Elementi di competenza **fondamentali** da possedere in modo approfondito



Elementi di competenza **rilevanti** per l'esercizio e lo sviluppo della professione

Le iniziative formative della Regione Lombardia per lo sviluppo delle professionalità nei musei

Le presenti linee guida e, in particolare, le mappe analitiche relative agli elementi di competenza richiesti al personale dei musei possono costituire un valido riferimento per orientare e qualificare l'offerta formativa in funzione delle esigenze di sviluppo del sistema museale lombardo.

Un quadro di riferimento chiaro e dettagliato sulle competenze professionali necessarie per l'esercizio della professione sta infatti alla base della costruzione di qualsiasi percorso formativo, rivolto sia agli operatori già in servizio, che a coloro che devono essere inseriti in un qualsiasi ambito lavorativo.

La Regione, prendendo a riferimento le mappe delle competenze sopra descritte, in stretto raccordo con il sistema delle autonomie locali e funzionali, con il mondo della professione e in sintonia con le raccomandazioni dell'ICOM, si sta muovendo nelle seguenti direzioni:

- promozione e diffusione di corsi di aggiornamento/laboratori, finalizzati prioritariamente ad accompagnare il processo di riconoscimento dei musei, la costituzione dei sistemi museali e a rafforzare le competenze manageriali e gestionali degli operatori;
- messa a punto di strumenti di autovalutazione per la rilevazione puntuale dei fabbisogni di aggiornamento e riqualificazione, allo scopo di qualificare e meglio indirizzare l'offerta formativa
- raccordo con il sistema dell'università e della formazione professionale allo scopo di pervenire a percorsi formativi più orientati alle attuali esigenze di sviluppo dei servizi culturali, con particolare riferimento ai diplomi di laurea specialistica e ai percorsi formativi post-laurea (master e corsi di perfezionamento).

La metodologia di analisi delle competenze sarà inoltre estesa, nel 2003, alle professionalità operanti nel campo della conservazione programmata del patrimonio culturale¹¹.

Rispetto alla promozione di corsi di formazione rivolti agli operatori culturali, con il progetto integrato "Riqualificare il sistema culturale lombardo. La cultura come risorsa per lo sviluppo economico e sociale"¹², è stato avviato un processo di aggiornamento che interesserà complessivamente, tra il 2002 e il 2003, circa 400 operatori culturali (provenienti da Comuni, Comunità Montane, Province, Biblioteche e Musei) sul territorio regionale.

Per quanto riguarda i musei come si è detto più sopra, la priorità è stata data ai due temi centrali nel processo avviato a livello regionale:

- gli standard di qualità dei servizi museali
- la costituzione dei sistemi museali locali

Quest'ultimo tema è oggetto di un corso di "formazione/accompagnamento" che vedrà cooperare per la prima volta, in un comune laboratorio finalizzato alla messa a punto di studi di fattibilità per la realizzazione di sistemi museali nei vari territori provinciali, gli operatori dei musei e i funzionari delle Province.

Completano il quadro dell'offerta per i musei per il 2002-2003 altri due percorsi, riferiti rispettivamente ai temi dei nuovi modelli di gestione e alla comunicazione e promozione in ambito museale.

La promozione di iniziative di aggiornamento proseguirà nel 2003-2004 con il coinvolgimento anche del personale delle istituzioni private e con l'estensione ad altre tematiche considerate strategiche dagli stessi operatori.

Per quanto riguarda il raccordo con il sistema dell'offerta formativa universitaria, con la sottoscrizione, nel luglio scorso, del "Patto tra Regione Lombardia e università lombarde per la cultura, la ricerca e lo sviluppo", si sono poste le basi per l'avvio di un lavoro comune anche sui temi dei beni, dei servizi e delle attività culturali.

La costituzione, entro il 2002, di uno specifico gruppo di lavoro su tali tematiche consentirà, tra l'altro, di verificare la possibilità di costruire percorsi formativi integrati, con particolare riferimento ai corsi di laurea specialistica, ai master post-universitari e ai corsi di aggiornamento professionale, anche in raccordo con il sistema della formazione professionale.

Nell'ambito di tale gruppo di lavoro sarà anche possibile confrontarsi con i referenti delle università lombarde sulle attuali e le future proposte formative da mettere in campo, a partire da una condivisione del quadro delle competenze necessarie per l'esercizio della professione museale contenuto nelle presenti linee-guida. Confrontarsi, nella progettazione formativa, con tale quadro di riferimento, permetterà ai progettisti di articolare percorsi didattici che forniscano, alla loro conclusione, concrete competenze da spendere in ambiti professionali ben identificati.

¹¹L'ambito è quello di un progetto interregionale che vede come capo-file la Regione Lombardia, dal titolo "Le figure professionali operanti nel processo di conservazione programmata del patrimonio culturale".

¹² Il progetto integrato, promosso dalla Regione, dall' U.P.L., da ANCI Lombardia e da UNCEM, è stato finanziato sulla Misura D2 del Fondo Sociale Europeo. Soggetti attuatori: IreF, ENAIP Lombardia, IAL Lombardia e ANCITEL. Per informazioni su questa e altre iniziative formative e di ricerca promosse dalla Regione si veda www.cultura.regione.lombardia.it/osservatorio.

Appendice

La ricerca “Le professionalità operanti nel settore dei servizi culturali - i Musei Lombardi”

Metodologia

La ricerca e le presenti linee guida si fondano sul concetto di **competenza**, definito come **l'insieme delle qualità personali** (conoscenze, abilità, metodologie, valori e atteggiamenti) richieste a un operatore per garantire l'esercizio di un'attività e la produzione del corrispondente risultato, conforme alle specifiche di qualità definite da un contesto organizzativo.

La fonte delle informazioni per individuare le competenze è stata l'analisi del lavoro effettivamente praticato nei migliori musei per rispondere alla esigenze dei cittadini-utenti.

Tale analisi comporta una metodologia precisa articolata in fasi tra loro logicamente collegate, finalizzata a individuare i processi, le attività, i risultati e le competenze necessarie per conseguire tali risultati.

A partire dalle competenze individuate, sono stati ricostruiti i profili professionali necessari a garantire l'erogazione del servizio museale, secondo standard di qualità.

La “mappa delle competenze” e i “repertori di elementi di competenza” costituiscono inoltre un elenco virtuale di obiettivi formativi, utilizzabile dai progettisti della formazione come analisi preliminare dei bisogni formativi (formazione di base per abilitare al ruolo, aggiornamento in servizio e formazione permanente).

Il processo di analisi sviluppato nel lavoro di gruppo è sintetizzato nella tabella sottostante, che accosta alle varie fasi di analisi i corrispondenti prodotti.

FASI	PRODOTTI
Esplicitazione del rapporto tra Servizio e utenti a partire dalla normativa, dai documenti nazionali e internazionali	Mission del servizio
Analisi organizzativa della struttura museale per processi (sia portanti che di supporto alla produzione dello specifico servizio)	Catena dei processi, Mappa delle attività in cui si articolano i processi portanti e di supporto
Analisi dettagliata di ogni processo e rilevazione delle attività, delle figure professionali e dei relativi risultati	Manuale dei processi
Scomposizione di ogni attività nelle operazioni che la realizzano e rilevazione degli elementi di competenza richiesti per il suo corretto esercizio	Manuale delle competenze
Classificazione dei diversi elementi di competenza in tipologie tra loro omogenee, sulla base di criteri dichiarati funzionali alla formazione e alla valutazione	Architettura della mappa degli elementi di competenza
Compilazione della Mappa complessiva delle competenze presenti in un servizio museale	Mappa degli elementi di competenza
Incrocio del Manuale delle competenze con le figure professionali necessarie per il buon funzionamento di un servizio museale, per la definizione delle competenze di ognuna .	Elenco delle competenze di ciascuna figura professionale
Elaborazione di orientamenti per lo sviluppo dell'offerta al territorio da parte dei musei	Orientamenti per lo sviluppo

L'analisi organizzativa dei servizi museali: la catena dei processi del museo (Figura 1)

Tra i possibili metodi di analisi, è stato privilegiato quello che analizza le strutture organizzative a partire dai processi e dai risultati: si è così ricostruita la “catena del valore” di un museo, esplicitando i processi che permettono di realizzarne la “mission”¹³ (i processi portanti) e quelli che supportano e garantiscono l'attuazione di quelli portanti (i processi di supporto).

La metafora della “catena” allude a un collegamento logico e funzionale (non necessariamente temporale) dei processi che concorrono a produrre un comune risultato.

La “catena dei processi” del museo illustrata nella **figura 1** descrive la complessa missione di questa istituzione, che, a partire dal nucleo delle “collezioni”, si articola in tre funzioni principali:

- la ricerca;
- la conservazione;
- la comunicazione

La scelta fatta dal gruppo di lavoro è stata quella di evidenziare per ciascun processo le diverse fasi a partire dall'analisi e dalla fase progettuale fino alla fase di verifica e valutazione.

Nella sua sintetica espressione, la catena dà conto della complessità delle funzioni che all'interno di un museo devono essere presidiate e, conseguentemente, della complessità delle competenze richieste per l'erogazione del servizio secondo standard di qualità.

Il personale che vi opera deve quindi possedere, accanto alle competenze specialistiche, ineludibili per la realizzazione dei principali processi del museo, anche competenze di carattere più generale (capacità di analisi, progettazione, valutazione).

Le principali attività del museo: la mappa analitica (Tabella 2)

La mappa rappresenta in dettaglio, per ciascun processo portante e abilitativo, le principali attività dell'Istituzione museale.

Dall'analisi dell'Identità del museo alla gestione amministrativa e contabile, fino al reperimento e alla gestione delle risorse finanziarie e alla gestione della sicurezza, sono riportate le attività necessarie a garantire da un lato la gestione, l'incremento e la conservazione delle collezioni e, dall'altro, la loro pubblica fruizione.

Si sottolineano in particolare il Processo A “Analisi dell'identità del museo” e B “Programmazione generale”, in cui si pongono in evidenza le relazioni tra museo e amministrazione responsabile, a partire dall'analisi dell'identità e della missione del museo, fino all'elaborazione della programmazione annuale e pluriennale.

Le mappe non rappresentano la “fotografia” di uno specifico servizio museale, ma costituiscono un “modello virtuale”, un punto di riferimento comune ai musei che hanno partecipato all'analisi, uno standard di qualità finalizzato a facilitare il confronto e la comunicazione tra i responsabili che operano nello stesso territorio e a suggerire comuni direzioni di sviluppo.

La “Mappa delle attività del museo”, ha costituito la fonte principale per la stesura del paragrafo “Responsabilità e attività” contenuto nelle schede sui profili professionali.

¹³ **La mission del museo:**

- fare ricerca sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente;
- raccoglierle
- conservarle
- comunicarle
- esporle

a fini di studio, educazione e ricreativi al servizio della società e del suo sviluppo. (ICOM art. 2.1 dello Statuto adottato nel 1989 ed emendamento nel 1995).

Gli elementi di competenza richiesti all'interno del museo: la mappa analitica (Tabella 3)

L'insieme degli elementi di competenza richiesti all'interno di un museo è rappresentato in una mappa analitica, che raggruppa tali competenze in alcune macro - aree disciplinari, individuate con riferimento agli Ambiti contenuti nel D.M. 10 maggio 2001, oltre che alle "Linee guida per lo sviluppo professionale nei musei" dell'ICOM¹⁴.

In esse le competenze richieste agli operatori dei musei vengono aggregate in cinque macro-aree: competenze generali, comuni a tutti gli operatori dei musei, conoscenze e abilità nell'applicazione dei fondamenti intellettuali del lavoro nei musei; competenze manageriali; conoscenze e abilità nel servizio al pubblico; competenze di cura e gestione delle collezioni.

Le macro-aree individuate sono le seguenti:

- MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA, GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI (Competenze di cura e gestione delle collezioni – ICOM) (Ambito VI del D.M. "Gestione e cura delle collezioni: conservazione, incremento e inalienabilità, registrazione e documentazione, regolamentazione dell'esposizione permanente e temporanea, politiche di ricerca e studio")
- MUSEO E TERRITORIO (Ambito VII del D.M. "Rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi")
- STRUTTURE E SICUREZZA (Ambiti III e V del D.M. "Strutture del museo", "Sicurezza del museo")
- CONTESTO GIURIDICO (Contesto legale per la pratica professionale-ICOM) (Ambito I del D.M. "Status giuridico")
- DIDATTICA, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE (Competenze e abilità nel servizio al pubblico-ICOM) (Ambito VII del D.M. "Rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi")
- COMPETENZA MANAGERIALI (ICOM)
- PROGRAMMAZIONE STRATEGICA, PROJECT MANAGEMENT, ECONOMIA E CONTABILITA' (Ambito I del D.M. "Status giuridico"; Ambito II del D.M. "Assetto finanziario")
- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (Ambito IV del D.M. "Personale").

La tabella che segue è, dunque, organizzata in tre colonne riferite a:

- Conoscenze teoriche e disciplinari (generali o specifiche della professione museale)
- Metodologie e tecniche professionali (generali o specifiche della professione museale)
- Conoscenze e competenze generali di base: che anche il personale amministrativo e di custodia del museo, oltre ai volontari, dovrebbe possedere.

La mappa delle competenze sotto riportata è anche finalizzata a fornire indicazioni alle università e alle agenzie formative e, più in generale, a coloro che promuovono e gestiscono attività formative a diversi livelli. Potrà quindi essere utilizzata sia nella progettazione dell'offerta formativa di base, sia per corsi professionalizzanti post-universitari, sia, infine, per corsi di riqualificazione e aggiornamento professionali.

Gli altri profili professionali (Tabella 4)

Oltre ai profili di competenza ritenuti indispensabili, nella ricerca sono state individuate numerose altre figure professionali che partecipano a diverso titolo alle attività che si svolgono nel museo. La tabella riporta, incrociandole con i diversi processi, le figure individuate, distinguendo con sfondi diversi le figure considerate *indispensabili* (sfondo bianco), quelle definite come *necessarie*, (sfondo grigio scuro) e, infine, le figure che *forniscono consulenza o prestazione d'opera* in modo stabile o su progetti (sfondo grigio chiaro)

Tra le figure professionali ritenute *necessarie*, possibilmente in carico al museo, che possono però collaborare con più musei o avere rapporti stabili di collaborazione sono stati individuati:

- Il manutentore delle collezioni: finora presente in pochi musei, questa figura è considerata essenziale per garantire la sicurezza, il controllo e il monitoraggio delle collezioni e il pronto intervento; affianca il conservatore garantendo l'utilizzo di metodologie e tecniche specialistiche relative ai materiali del museo;
- Il tecnico preparatore o tecnico di laboratorio. Come la precedente figura, interviene nei processi tecnici di analisi dei rischi e nei piani di conservazione; è presente soprattutto nei musei scientifici;
- L'addetto alla promozione, comunicazione e relazioni sociali. Figura sempre più necessaria, soprattutto per quanto riguarda il rapporto con l'utenza attuale e potenziale. Deve unire capacità di utilizzare tecniche di comunicazione e promozione a conoscenze del territorio e degli interlocutori del museo.

¹⁴ ICOM Curricula Guidelines (ICTOP/2000)

Per completare il panorama delle figure professionali a vario titolo necessarie per il buon funzionamento del museo, riportiamo anche quanto contenuto nel D.M. 10 maggio 2001, con riferimento all'Ambito IV - tabella 1 - Individuazione delle figure professionali: a tale proposito, oltre alle figure sopra descritte come essenziali nelle presenti linee-guida, si cita:

- Il funzionario amministrativo;
- L'esperto in comunicazione;
- Il responsabile tecnico, con compiti di gestione tecnica delle strutture edilizie ed impiantistiche, responsabilità degli interventi di allestimento, di riorganizzazione fisica e di riqualificazione delle strutture museali;
- Il restauratore, con compiti di collaborazione alla progettazione; esecuzione di interventi diretti alla conservazione e al restauro dei beni culturali; controllo delle condizioni fisiche e ambientali dei manufatti;
- Il personale operativo di supporto – con compiti di supporto in differenti ambiti: amministrativo, tecnico, informatico.

Il suddetto Decreto richiama, inoltre, alcuni profili presenti nei musei stranieri quali il *business manager*, responsabile della gestione finanziaria e fiscale; il *fundraising officer*, dedicato alla ricerca di sponsorizzazioni ed erogazioni liberali e il *registrar*, colui che crea, documenta e organizza tutti gli atti relativi ad acquisizione, catalogazione, prestito, assicurazione, spedizione, sicurezza dell'opera d'arte dal momento del suo ingresso nella collezione.

L'attività di fund raising è stata progressivamente istituzionalizzata nei Paesi anglossassoni e coinvolge, nelle realtà maggiori, numerose persone dotate di competenze specifiche. L'attività è spesso sofisticata, condotta secondo le più moderne tecniche di marketing, proprio perché da questa dipende spesso la sopravvivenza fisica del museo.

In un'organizzazione museale meno articolata, tali compiti possono essere ricompresi nelle funzioni di altre figure, come il direttore o il conservatore.

FIGURA 1
Catena dei processi del museo

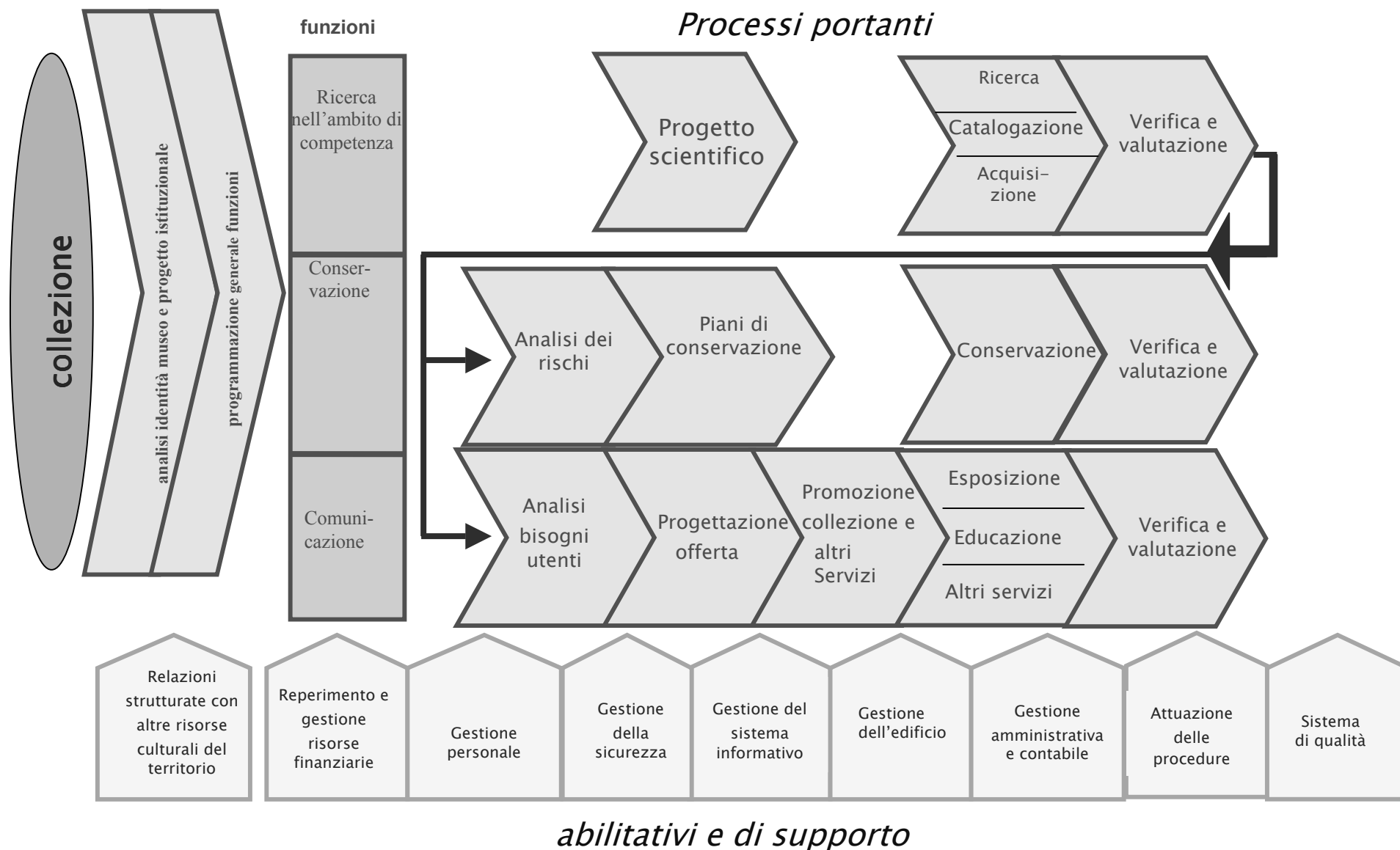


TABELLA 2 - Mappa delle attività del Museo: Processi portanti

Analisi identità museo e progetto istituzionale	Programmazione generale	Funzione di ricerca e studio				
		Progetto scientifico	Ricerca e studio	Documentazione - inventariazione catalogazione	Acquisizione	Verifica attività di ricerca/catalogazione/acquisizione
Analizzare l'identità del Museo e la sua Mission	Analizzare / studiare le raccolte per definire le priorità	Definire finalità progetto	Effettuare studi su ambito di competenza del museo, museologia, museografia	Inventariare e catalogare secondo la normativa vigente	Ricercare sul territorio e recuperare beni	Monitorare e valutare la realizzazione del progetto scientifico
Partecipare con l'amministrazione a definire o aggiornare lo statuto	Definire in accordo con Amministrazione la preventivazione a lungo termine	Definire progetto scientifico e metodologia per articolazione dello stesso e le potenziali linee di sviluppo	Effettuare studio e aggiornamento su storia, metodologia della conservazione e del restauro	Gestire / aggiornare la biblioteca del Museo	Recuperare beni in deposito delle sovrintendenze	Monitorare, verificare e valutare l'operato dei consulenti esterni
Proporre alla amministrazione una bozza di regolamento in applicazione dello statuto	Definire in accordo con Amministrazione la programmazione annuale e il budget	Effettuare analisi delle necessità di budget e delle risorse umane	Effettuare aggiornamento su materiali, tecniche e relativi metodi indagine	Effettuare e riordinare archivi (Musei storici e archeologici)	Recuperare beni tramite donazioni	Monitorare, verificare e valutare la produzione scientifica
Partecipare con Amministrazione alla elaborazione del progetto culturale	Stendere report annuale di valutazione	Definire un sistema di verifica del progetto	Acquisire dati su valore di mercato dei beni	Raccogliere la documentazione (disegni, calchi, ecc.)	Recuperare beni tramite scambi nazionali e internazionali	Valutare schede di catalogazione
	Verifica controllo dei risultati	Definire le politiche di acquisizione	Coordinare attività di ricerca in collaborazione con altri Enti / Istituzioni	Schedare documenti	Partecipare ad Aste	
Partecipare alla progettazione di sistemi di musei secondo le esigenze del territorio			Coordinare attività di ricerca gestita da esterni (es. Università)	Registrare e catalogare le fasi di restauro	Analizzare le proposte di acquisto	
			Effettuare studio/ricerca su possibili nuove fonti (scavi, ecc.)	Registrare materiale fotografico e negativi	Effettuare diagnosi sul bene per certificarne l'autenticità e per identificarne le parti originali, di rifacimento e di restauro	
			Studiare documentazione e materiali su educazione al patrimonio			
			Fornire consulenza e/o assistenza a studenti, studiosi, ricercatori		Stipulare il contratto di acquisizione	
			Publicare i risultati delle ricerche e partecipare a seminari a fini di divulgazione			

TABELLA 2 - Mappa delle attività del Museo: Processi portanti

Funzione di conservazione				Funzione di comunicazione	
Analisi dei rischi	Piani di conservazione	Conservazione	Verifica e valutazione conservazione	Analisi dei bisogni	Progettazione offerta
Classificare oggetti in base alle necessità di conservazione individuandone i rischi potenziali	Elaborare piano di controllo e di manutenzione sulle collezioni	Realizzare interventi di restauro	Verifica dello stato di salute di materiali o nuclei significativi (espositore; sala, ecc.)	Effettuare indagine sugli utenti attuali e potenziali	Progettare l'esposizione permanente
Effettuare analisi rischi ambientali (insetti, muffe, ...)	Elaborare piano di protezione delle nuove acquisizioni	Gestire laboratori tecnici (di preparazione, di analisi, di manutenzione e emergenze ...)	Valutazione restauri	Effettuare indagine sulla popolazione del quartiere / territorio	Progettare esposizioni temporanee
Effettuare analisi potenziali rischi strutturali della parte monumentale	Elaborare piano di controllo strutturale e manutenzione edificio per la pianificazione conservativa, tramite strumenti di stima del rischio e valutazione economica	Prevedere convenzioni con laboratori esterni per la preparazione di materiali specifici (scienze naturali), per la diagnostica		Leggere il bisogno a partire da esperienze di successo	Progettare eventi
Effettuare analisi potenziali rischi di origine antropica		Gestire la conservazione dei materiali nei depositi		Effettuare studio / rilevazione della risposta delle scuole alle iniziative didattiche	Progettare strumenti comunicativi
Controllo periodico degli impianti	Progettare sistema integrato (anti-intrusione, antiavvicinamento, regolazione microclima)	Attuare primo intervento su oggetti da restaurare		Garantire collegamento sistematico con scuole per rilevazione richieste	Progettare attività editoriale
	Definire piano di restauro	Intervenire in risposta a segnali del sistema di sicurezza integrato		Aggiornarsi su normativa, programmi e regolamenti scolastici	Progettare attività educative in collaborazione con scuola e altre strutture del territorio
	Stendere progetto di restauro	Effettuare controlli periodici secondo pianificazione			Progettare attività didattiche inerenti le iniziative espositive permanenti e temporanee
	Pianificare interventi d'emergenza	Garantire controllo / custodia durante le visite			Progettare servizi aggiuntivi
	Definire procedure di prestito	Garantire la conservazione durante la movimentazione			

TABELLA 2 - Mappa delle attività del Museo: Processi portanti

Funzione di comunicazione				
Promozione	Esposizione	Educazione	Gestione altri servizi	Verifica e valutazione della comunicazione
Curare la promozione su attività del Museo tramite media, sito e lettere di informazione	Allestire l'esposizione delle collezioni permanenti	Gestire progetti e attività educative in collaborazione con scuole e altri Enti	Realizzare eventi	Rilevare gradimento del pubblico
Garantire coordinamento comunicativo con altri soggetti del territorio	Allestire le mostre temporanee	Curare la documentazione delle esperienze realizzate	Realizzare incontri culturali	Rilevare ed elaborare dati di ingresso al Museo per valutare target e gradimento
Promuovere attività educativa nelle scuole, agenzie formative, enti e associazioni		Redigere testi e preparare materiali didattici	Gestire l'accoglienza	Realizzare incontri periodici interni di valutazione sull'andamento del Museo e su programmi proposti da operatori e sulla congruità metodologica di iniziative
Effettuare campagne pubblicitarie		Accogliere e guidare il pubblico alla mostra / esposizione	Gestire il punto informatico	Mettere a punto strumenti per la valutazione delle esperienze educative sul patrimonio culturale
Comunicare politiche di acquisizione			Gestire sala di consultazione con video e materiale a stampa	Valutare operato educativo e comunicare risultati di valutazione
			Gestire punto ristoro	
			Gestire il "museum shop"	

TABELLA 2 - Mappa delle attività del Museo: Processi abilitativi e di supporto

Relazioni strutturate con risorse territoriali	Reperimento e gestione risorse finanziarie	Gestione risorse umane	Gestione sicurezza	Gestione sistema informativo	Gestione amministrativa e contabile	Attuazione procedure legali
Promuovere realizzare progetti integrati con Istituzioni pubbliche e private	Vendere biglietti, pubblicazioni, merchandising	Selezionare o partecipare alla selezione del personale	Definire piani di emergenza	Gestire e aggiornare sistema informativo informatizzato	Redigere bilanci preventivi e consuntivi	Realizzare ricerche e analisi di contratti di assicurazione per i beni (legale)
	Reperire fondi per la gestione	Definire turni e orari	Attuare Legge 626 / piano della sicurezza	Registrare ingressi di visitatori e prenotazioni di visite	Fornire report giornalieri e statistiche su: incassi, ingressi, permessi, presenze, comunicazioni	Tutelare diritti d'autore e di riproduzione
	Reperire fondi finalizzati a progetti specifici	Selezione personale a contratto	Mettere a norma impianti e assicurarne il controllo	Definire il sistema di protocollo interno (sistema di archiviazione)	Fornire dati alla società di consulenza per la gestione di paghe e contributi	Stipulare convenzioni per depositi di materiali
	Reperire contributi e /o beni attraverso Associazione Amici Museo	Effettuare controllo sui risultati di lavoro (con premio produzione)	Garantire controllo periodico strutturale edificio	Registrare materiale di corrispondenza	Gestire contabilità (prelievi, versamenti, pagamenti,..)	
	Ricevere donazioni da privati	Analizzare fabbisogno formativo del personale	Garantire / verificare sicurezza nei cantieri		Gestire rapporti con le Banche, Società, Enti pubblici, fornitori	
	Sensibilizzare le conoscenze personali, intervenendo a cene, ricevimenti, ..	Formare personale tramite corsi mirati e affiancamento	Garantire/ verificare sicurezza nei depositi		Gestire fatture	
	Ospitare iniziative di privati: concerti, conferenze, ecc. finalizzati a ricevere contributi	Partecipare a seminari a fini di aggiornamento	Verificare sicurezza dell'ambiente di lavoro		Gestire liquidazioni I.V.A. e altri adempimenti	
		Coordinare volontari	Garantire sicurezza delle collezioni		Redigere PEG e consegnare all'ente proprietario	

TABELLA 3 - Mappa analitica degli elementi di competenza richiesti all'interno del museo

MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA, GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI (Ambito VI del D.M)		
Conoscenze teoriche e disciplinari	Metodologie e tecniche professionali	Conoscenze e competenze generali di base richieste al personale del Museo amministrativo, di custodia e ai volontari
Conoscenze specialistiche delle discipline specifiche del museo		
Museologia generale <ul style="list-style-type: none"> • Deontologia professionale: Codice ICOM • Storia dei musei e delle collezioni • Ruolo e funzione del museo • Qualità e processi di accreditamento • Valore pubblico e identità del museo • Finalità e organizzazione del museo • Conoscenza delle organizzazioni professionali nazionali e internazionali • Relazioni con le organizzazioni di supporto ai musei 		Elementi di museologia generale Deontologia professionale: Codice ICOM
Museologia: sviluppo e gestione delle collezioni Tipologia delle collezioni comprese: <ul style="list-style-type: none"> • le collezioni di supporto • il patrimonio culturale • documenti manoscritti, archivi 	Progetto collezionistico comprese: <ul style="list-style-type: none"> • acquisizioni: acquisti, donazioni, depositi • tecniche e procedure per mobilità delle opere (imballaggio e trasporto) • tecniche di ordinamento materiali nei depositi • tecniche di individuazione e allestimento dei depositi di emergenza Dispositivi per il prestito Assicurazioni	Storia delle collezioni e ordinamenti Tecniche di ordinamento dei materiali nei depositi
Museologia: teoria e metodologie della conservazione	Metodologia della conservazione programmata: <ul style="list-style-type: none"> • fattori di deterioramento: fisici, chimici e biologici • caratteristiche e fattori di degrado dei materiali • conoscenze delle teorie e tecniche di restauro • conoscenze dei materiali e delle loro tecniche di lavorazione • analisi dei rischi ed elementi di diagnostica • tecniche di controllo e monitoraggio ambientale (temperatura e umidità relative, illuminazione e agenti inquinanti) • tecniche di indagine non distruttiva 	Elementi di conservazione e museotecnica
MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA, GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI (Ambito VI del D.M)		
Conoscenze teoriche e disciplinari	Metodologie e tecniche professionali	Conoscenze e competenze generali di base
Metodologia della ricerca storica e scientifica	Progettazione e fasi della ricerca Metodi e tecniche di valutazione della produzione scientifica Tecniche specifiche dell'ambito di ricerca (storico, storico artistico, architettonico, archeologico, demotnoantropologico, scientifico, naturalistico e tecnologico) Metodologie di riproduzione/digitalizzazione Definizione dei piani editoriali	.

Teoria e metodologia della documentazione/catalogazione <ul style="list-style-type: none"> • Fonti archivistiche e bibliografiche 	Tecniche di documentazione Standard di catalogazione previsti dalla normativa vigente Tecniche di rilevamento, analisi, studio, interpretazione e valorizzazione Tecniche e metodologie di rilevamento e raccolta dati Tecniche fotografiche	Saper reperire fonti di informazione e aggiornamento
Elementi di biblioteconomia	Tecniche di schedatura e catalogazione beni librari	
Elementi di archivistica (paleografia e diplomatica?)	Tecniche di archiviazione	
Museografia e museotecnica <ul style="list-style-type: none"> Esposizione <ul style="list-style-type: none"> • teoria dell'esposizione • grafica • illuminazione • principi della esposizione "visiva" • tipologie/stili di esposizione 	Tecniche di allestimento <ul style="list-style-type: none"> • programmazione, progettazione, realizzazione, installazione e valutazione di esposizioni temporanee e permanenti • tecniche, materiali e supporti degli allestimenti • controllo degli spazi e delle persone Utilizzo di audiovisivi, computer e altri media <ul style="list-style-type: none"> • utilizzo di tecnologie multimediali nelle esposizioni <ul style="list-style-type: none"> • metodologie e strumenti per la creazione e gestione di siti web 	Elementi di museografia: tecniche, materiali e supporti negli allestimenti Utilizzo di audiovisivi, computer e altri media
MUSEO E TERRITORIO (<i>Ambito VII del D.M.</i>)		
Museo del territorio <ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle risorse del territorio • Sviluppo sostenibile e pianificazione territoriale, ambientale e paesistica • Interazioni tra patrimonio culturale, ambiente e paesaggio • Conoscenza del patrimonio territoriale e della sua storia • Risorse culturali e valorizzazione del territorio • Ecomuseologia 	Catasto territoriale (inventario topografico)	Sviluppo sostenibile, risorse culturali e valorizzazione del territorio Conoscenza del patrimonio territoriale: risorse culturali e ambientali
STRUTTURE E SICUREZZA (<i>Ambiti III e V del D.M.</i>)		
Conoscenze teoriche e disciplinari	Metodologie e tecniche professionali	Conoscenze e competenze generali di base
Architettura museale <ul style="list-style-type: none"> • Struttura architettonica del monumento, della morfologia del terreno, dell'area e dell'ambiente • Architettura, arredi e attrezzature museali Normativa sulla sicurezza Normativa sulle barriere architettoniche	Metodologie, tecniche e strumenti di monitoraggio strutturale, ambientale e impiantistico Metodologia, normativa tecnica e standard di sicurezza Conservazione preventiva e programmata della struttura	Struttura architettonica dell'edificio, impianti, attrezzature e arredi museali Normativa sulla sicurezza Metodi e tecniche di controllo degli spazi e delle persone
EDUCAZIONE, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE (<i>Competenze nella programmazione per il pubblico-ICOM</i>) (<i>Ambito VII del D.M.</i>)		
Conoscenze teoriche e disciplinari	Metodologie e tecniche professionali	Conoscenze e competenze generali di base
Metodologia della ricerca sociale <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di statistica applicati alla ricerca 	Analisi dell'utenza attuale e potenziale Metodi e tecniche di indagine e di elaborazione dati	Finalità delle indagini sull'utenza I questionari tipologie e tecniche di somministrazione Raccolta dei dati e reportistica

Elementi di psicopedagogia: teorie dell'apprendimento <ul style="list-style-type: none"> Il museo come risorsa per la formazione continua Normativa scolastica	Pianificazione, progettazione, realizzazione e valutazione di programmi educativi (<i>tecniche specifiche per classe di età</i>) Sperimentazioni e progettazione di modelli didattici (strategie e tecniche)	Il museo come risorsa per la formazione continua
Teoria della comunicazione Marketing <ul style="list-style-type: none"> Immagine, comunicazione e relazioni pubbliche (turismo/mondo degli affari ecc.) Il museo nella società dell'informazione	Strategie e tecniche di comunicazione Pianificazione, progettazione, realizzazione e valutazione di programmi di promozione e comunicazione Tecniche di mediazione culturale e interculturale Servizi ai visitatori; bookshop, punti vendita, merchandising Materiali promozionali Information technology <ul style="list-style-type: none"> e-mail e interattività web sites multimedia utilizzo di programmi specifici informatici forum di discussione e cooperazione in rete 	Comunicazione interpersonale efficace adatta all'intellocutore Orientamento e accoglienza Inglese Nozioni di base di informatica e ricerca su Web
PIANIFICAZIONE STRATEGICA, ECONOMIA E CONTABILITA' (<i>Competenza manageriali-ICOM</i>) (<i>Ambito I e II del D.M.</i>)		
Conoscenze teoriche e disciplinari	Metodologie e tecniche professionali	Conoscenze e competenze generali di base
Elementi di economia aziendale e dei servizi culturali <ul style="list-style-type: none"> Teoria del valore pubblico Definizione della missione Ruoli e relazioni istituzionali Modelli di gestione per i musei Statuti/regolamenti dei musei e dei sistemi museali Ruolo e funzioni delle reti e dei sistemi museali 	Metodologia e tecniche di gestione dei servizi culturali Metodologia e tecniche di stesura del business-plan Stesura di proposte di statuto/regolamento del museo o di sistemi museali	Ruolo, valore pubblico e missione del museo Ruolo e funzioni delle reti e dei sistemi museali
Pianificazione strategica e project management	Metodologie, tecniche e strumenti di pianificazione, progettazione e valutazione: <ul style="list-style-type: none"> Definizione degli obiettivi e delle priorità Individuazione degli stakeholders Analisi SWOT Fattibilità economica Problem solving Gestione delle risorse, realizzazione e valutazione Lavoro di gruppo Gestione, attuazione, monitoraggio e valutazione di piani/attività Fonti di finanziamento Strategie e tecniche di ricerca fondi Tecniche di negoziazione	
Bilancio e contabilità <ul style="list-style-type: none"> Elementi di contabilità generale, analitica e di controllo 	Tecniche di definizione preventivi, gestione del budget e rendicontazione	Contabilità elementare

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE (<i>Competenze manageriali-ICOM</i>) (<i>Ambito IV del D.M.</i>)		
Conoscenze teoriche e disciplinari	Metodologie e tecniche professionali	Conoscenze e competenze generali di base
<p>Teoria dell'organizzazione Organizzazione delle imprese no-profit e culturali</p>	<p>Metodologie e tecniche di organizzazione del lavoro comprese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione a rete, gestione dei conflitti, leadership • tecniche di individuazione e selezione delle risorse umane • tecniche di analisi delle competenze, formazione e sviluppo delle professionalità • tecniche di valutazione delle risorse umane, motivazioni e sviluppo del personale • coordinamento di gruppi di volontariato e degli stagisti • consulenze e contratti di lavoro • coordinare gruppi di lavoro • gestione delle relazioni interne al museo 	<p>Relazioni interpersonali</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione e lavoro in rete • coscienza delle disabilità • gestione dei conflitti • leadership • lavorare in gruppo di pari e in gruppo multiprofessionale
<p>Teorie della qualità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di base della qualità 	<p>Metodologie e tecniche per i processi di qualità compresi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • metodologie e procedure di accreditamento e autovalutazione • tecniche per rafforzare il pensiero creativo, le capacità critiche e di selezione, l'azione di lavoro • gestione del cambiamento e riorganizzazione 	<p>Elementi di base della qualità</p>
CONTESTO GIURIDICO (<i>Contesto legale per la pratica professionale- ICOM</i>) (<i>Ambito I del D.M.</i>)		
Conoscenze teoriche e disciplinari	Metodologie e tecniche professionali	Conoscenze e competenze generali di base
<p>Elementi di diritto (amministrativo, civile, pubblico)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa internazionale, europea, nazionale e regionale sui beni culturali e ambientali • Legislazione nazionale e convenzioni internazionali • Normativa di riferimento: progetti transnazionali, leggi regionali, fondi europei, fonti di finanziamento • Normativa fiscale e altre opportunità per i beni culturali • Assicurazioni • Normativa su proprietà intellettuale e diritti di riproduzione • Normativa sugli appalti e sui contratti • Conoscenza degli gli strumenti di cooperazione interistituzionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Impostazione e stesura di capitolati per area di propria competenza • Impostazione e gestione di contratti, convenzioni, protocolli 	<p>Elementi di normativa internazionale, europea, nazionale e regionale sui beni culturali e ambientali</p> <p>Statuto e regolamento del museo e del sistema museale</p>

Elenco processi Denominazione delle figure professionali	Analisi identità museo e progetto istituzionale	Programmazione generale	Funzione di ricerca e studio				Funzione di conservazione				Funzione di comunicazione						Relazioni strutturate con risorse finanziarie	Gestione risorse umane	Gestione sicurezza	Gestione sistema informativo	Gestione amministrativa e contabile	Attuazione procedure legali				
			Progetto scientifico	Ricerca e studio	Documentazione inventariazione catalogazione	Acquisizione	Verifica attività di ricerca/catalogazione/acquisizione	Analisi dei rischi	Piani di conservazione	Conservazione	Verifica e valutazione conservazione	Analisi dei bisogni	Progettazione offerta	Promozione	Esposizione	Educazione							Gestione altri servizi	Verifica e valutazione della comunicazione		
16. Archivista o addetto all'archivio																										
17. Fotografo																										
18. Addetto alla fototeca																										
19. Consulente legale																										
20. Consulenti specialisti																										
21. Consulente ricercatore																										
22. Consulente architetto																										
23. Consulente grafico																										
24. Operai																										
25. Addetto alla pulizia																										

legenda

figure indispensabili

figure necessarie, da promuovere come interne al museo

figure esterne al museo da chiamare a contratto

Componenti il gruppo di lavoro “musei” - Anno 2001

1. Ermanno A. Arslan	<i>Sovrintendente Castello Sforzesco; Direttore civiche raccolte archeologiche e numismatiche - Milano</i>
2. Ugo Bazzotti	<i>Conservatore del Museo civico di Palazzo Te - Mantova</i>
3. Paolo Biscottini	<i>Direttore Museo diocesano di arte sacra - Milano</i>
4. Ninfa Cannada Bartoli	<i>Dirigente “Osservatorio culturale e reti informative” – D. G. Culture, Identità e Autonomie della Lombardia</i>
5. Lanfredo Castelletti	<i>Direttore Musei civici di Como</i>
6. G. Luigi Daccò	<i>Membro del Consiglio Direttivo ICOM; Direttore Musei civici Lecco</i>
7. Paola Marina De Marchi	<i>Direttrice Musei Civici Varese</i>
8. Maria Grazia Diani	<i>Funzionaria Musei e Patrimonio A.A.A.S. – DG Culture, Identità e Autonomie della Lombardia</i>
9. Paola Ferioli	<i>Funzionaria Osservatorio culturale e reti informative – D. G. Culture, Identità e Autonomie della Lombardia</i>
10. Franco Feroldi	<i>Dirigente Settore Cultura Provincia di Cremona</i>
11. Pietro Gasperini	<i>Dirigente Musei e Patrimonio A.A.A.S. – DG Culture, Identità e Autonomie della Lombardia</i>
12. Mauro Gelfi	<i>Direttore Museo storico della città - Bergamo</i>
13. Silvia Mascheroni	<i>Esperta delle tematiche della didattica museale</i>
14. Teresa Medici	<i>Funzionaria Musei e Patrimonio A.A.A.S. – DG Culture, Identità e Autonomie della Lombardia</i>
15. Loredana Miragoli	<i>Funzionaria Musei e Patrimonio A.A.A.S. – DG Culture, Identità e Autonomie della Lombardia</i>
16. Carlo Scarioni	<i>Funzionario Musei e Patrimonio A.A.A.S. – DG Culture, Identità e Autonomie della Lombardia</i>
17. Giorgio Teruzzi	<i>Conservatore Museo Civico di Storia Naturale – Milano</i>
18. Serena Tronca	<i>Funzionaria Musei e Patrimonio A.A.A.S. – DG Culture, Identità e Autonomie della Lombardia</i>
19. Donata Vicini	<i>Direttrice Musei Civici– Pavia</i>
20. Annalisa Zanni	<i>Direttrice Museo Poldi Pezzoli – Milano</i>

Hanno partecipato al sottogruppo tecnico: Ugo Bazzotti, Paolo Biscottini, Paola Marina De Marchi, Maria Grazia Diani, Paola Ferioli, Silvia Mascheroni, Teresa Medici, Loredana, Miragoli, Carlo Scarioni, Serena Tronca, Annalisa Zanni

Consulenza metodologica : Angela Peduzzi – SATEF

Coordinamento organizzativo: Marina Cassoni – IREF

Componenti il gruppo di lavoro “musei” - Anno 2002 - 2003

1. Ermanno A. Arslan	<i>Sovrintendente Castello Sforzesco; Direttore civiche raccolte archeologiche e numismatiche – Milano</i>
2. Ugo Bazzotti	<i>Conservatore del Museo civico di Palazzo Te - Mantova</i>
3. Paolo Biscottini	<i>Direttore Museo diocesano di arte sacra - Milano</i>
4. Ninfa Cannada Bartoli	<i>Dirigente “Osservatorio culturale e reti informative” – D. G. Culture, Identità e Autonomie della Lombardia</i>
5. Lanfredo Castelletti	<i>Direttore Musei civici di Como</i>
6. G. Luigi Daccò	<i>Membro della Giunta esecutiva ICOM - Direttore Musei civici di Lecco</i>
7. Angela Dell’Oca	<i>Direttore del Museo civico del Comune di Sondrio</i>
8. Paola Marina De Marchi	<i>Funzionaria della Struttura Musei e Sistemi museali Regione Lombardia</i>
9. Maria Grazia Diani	<i>Funzionaria della Struttura Musei e Sistemi museali Regione Lombardia</i>
10. Paola Ferioli	<i>Funzionaria “Osservatorio culturale e reti informative” – D. G. Culture, Identità e Autonomie della Lombardia</i>
11. Giorgio Fermo	<i>Vice Direttore Vicario “ D. G. Culture, Identità e Autonomie della Lombardia”</i>
12. Alberto Garlandini	<i>Dirigente della Struttura Musei e Sistemi museali</i>
13. Pietro Gasperini	<i>Dirigente dell’Unità Organizzativa Musei e Patrimonio archeologico, architettonico, artistico e storico.</i>
14. Mauro Gelfi	<i>Direttore del Museo storico della città di Bergamo</i>
15. Ivana Iotta	<i>Direttore Settore Affari Culturali e Museali del Comune di Cremona</i>
16. Giuliana Marangon	<i>Funzionaria “Osservatorio culturale e reti informative” – D. G. Culture, Identità e Autonomie della Lombardia</i>
17. Silvia Mascheroni	<i>Esperta delle tematiche della didattica museale</i>
18. Giorgio Teruzzi	<i>Conservatore Museo civico di storia naturale di Milano</i>
19. Giorgio Chiozzi	<i>Conservatore Museo civico di storia naturale di Milano</i>
20. Elena Traverso	<i>Funzionaria della Struttura Musei e Sistemi museali Regione Lombardia</i>
21. Serena Tronca	<i>Funzionaria della Struttura Musei e Sistemi museali Regione Lombardia</i>
22. Donata Vicini	<i>Direttrice Musei civici di Pavia</i>
23. Annalisa Zanni	<i>Direttrice Museo Poldi Pezzoli di Milano</i>

Allegato C

“Criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, ai sensi della l.r. 5 gennaio 2000, n. 1, commi 130-131”.

FACSIMILE PER LA RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO

FACSIMILE

Regione Lombardia
Direzione Generale Culture, Identità
e Autonomie della Lombardia
Struttura Musei e Sistemi museali
P.zza IV Novembre, 5
20124 MILANO

Oggetto: Richiesta di riconoscimento regionale.

Il sottoscritto

nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente

sede legale

inoltra richiesta di **riconoscimento** quale **museo/raccolta museale** (cancellare il caso che non interessa) per il/la (denominazione del museo/raccolta museale)

indirizzo (del museo/raccolta museale)

A tale scopo dichiara sotto la sua responsabilità che:

-il museo/raccolta museale è in possesso di tutti i requisiti minimi di cui all'allegato A¹.

oppure, in alternativa:

- il museo/raccolta museale non è in possesso, in toto o in parte, dei seguenti requisiti minimi (specificare).

A tal fine si allega il piano di sviluppo per il raggiungimento di ciascun requisito minimo non presente, in toto o in parte.

.....

(data)

.....

(firma)

Elenco allegati:

Piano di sviluppo per il raggiungimento del/dei requisito/i minimo/i non presente/i.
Questionario di autovalutazione (allegato D).

¹ I requisiti minimi 9, 11 e 12 sono indispensabili soltanto per i musei.

SCHEMA PER LA STESURA DEI PIANI DI SVILUPPO² PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI REQUISITI MINIMI NON PRESENTI³

Denominazione del museo/raccolta museale

Requisito minimo non presente o presente in parte (specificare la carenza riscontrata)

Situazione attuale e ragioni della carenza/criticità

Ipotesi di miglioramento

Tempi previsti per il raggiungimento del requisito minimo ed eventuali fasi di realizzazione

Quantificazione di massima dei costi, con riferimento alle fasi di realizzazione

Possibilità di reperimento delle risorse necessarie

Modalità di realizzazione del piano di sviluppo

Eventuali forme di condivisione previste nell'ottica di sistema museale locale già in essere o in via di sperimentazione.

² Si consiglia di predisporre il piano di sviluppo dopo aver effettuato l'autovalutazione (allegato D).

³ Per ogni requisito minimo non presente occorre presentare un piano di sviluppo mirato, ai fini dell'ottenimento del riconoscimento provvisorio di cui all'allegato A, punto 2.2.3.

Allegato D

“Criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, ai sensi della l.r. 5 gennaio 2000, n. 1, commi 130-131”.

QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE DEI MUSEI E DELLE RACCOLTE MUSEALI

SCHEDA ANAGRAFICA



A.1 DATI INFORMATIVI/DESCRITTIVI

A.1.1 Denominazione del museo

.....

Comune

Provincia



A.1.2 Sistema museale locale

SI NO Il museo appartiene ad un sistema museale locale?

Se sì, indicarne la denominazione

.....



A.2 DIRETTORE

Cognome e nome

.....

Indirizzo

.....

Comune

Frazione

Provincia

Cap.

Telefono

Fax

E-mail

Note

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



A.1.3 Tipologia del museo

- Arte*
- Archeologia*
- Storia*
- Scienza e Storia Naturale*
- Scienza e tecnica*
- Etnografia ed antropologia*
- Orto botanico*
- Acquario*
- Di impresa*
- Casa-museo*
- Composito*
- Specializzato*
- Territoriale*



A.3 ENTE PROPRIETARIO DEL MUSEO

A.3.1 Tipologia dell'ente proprietario

- Ente locale e sue forme associative e consortili
- Ente pubblico
- Università statali – non statali
- Ente di diritto privato
- Ente ecclesiastico
- Soggetto privato
- Società
- Altro (specificare nelle note)

A.3.2 Dati anagrafici

Denominazione

Nazionalità

Stato estero

Indirizzo

Comune

Frazione

Cap.

Provincia

Telefono

Fax

E-mail

Sito Web

A.3.3 Atto istitutivo

Tipologia dell'atto

Numero

Data

A.3.4 Eventuale riconoscimento della personalità giuridica per i soggetti di diritto privato

Tipologia dell'atto:

- Regio Decreto
- Decreto del presidente della Repubblica
- Decreto del Presidente della Giunta Regionale
- Altro (specificare nelle note)

Numero

Data

A.3.5 Legale rappresentante

Cognome e nome

Note



A.4 ENTE GESTORE DEL MUSEO

A.4.1 Tipologia dell'ente gestore

- Fondazione
- Associazione
- Cooperativa
- Società
- Azienda speciale
- Istituzione
- Altro (specificare nelle note)

A.4.2 Dati anagrafici

Denominazione.....

Nazionalità

Stato estero

Indirizzo

Comune

Frazione

Provincia

Cap.

Telefono

Fax

E-mail

Sito Web

A.4.3 Atto istitutivo

Tipologia dell'atto.....

Numero

Data

A.4.4 Legale rappresentante

Cognome e nome

A.4.5 Convenzione/protocollo tra l'ente gestore e l'ente proprietario

Data di sottoscrizione.....

Durata (anni)

Note

A.5 COMPILATORE

Cognome e nome

Qualifica

Data



1.4 NELLO STATUTO E/O REGOLAMENTO:

Si No E' esplicitata l'inalienabilità delle collezioni esposte ed in deposito?

Si No E' esplicitato che il museo non persegue fini di lucro?

Vi sono indicazioni riguardanti:

Si No Scopi e missione del Museo?

Si No Responsabilità, compiti e funzioni del museo?

Si No Struttura e funzione degli organi responsabili del governo e della gestione del Museo?

Si No Entità, composizione e natura del patrimonio del museo?

Si No Dotazione di personale?

Si No Assetto finanziario?

Si No Gestione e cura delle collezioni?

[] *Acquisizione ed incremento*

[] *Registrazione e documentazione*

[] *Esposizione e deposito*

[] *Comunicazione e ricerca*

[] *Coordinamento con altri musei o centri di ricerca*

Si No Servizi offerti al pubblico?

Si No Rapporto con il territorio di riferimento?

Note.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1.5 COMPILATORE

Cognome e nome

Qualifica

Data

AMBITO II - ASSETTO FINANZIARIO



2.1 ASSETTO FINANZIARIO

Il museo è dotato di:

- () bilancio di esercizio autonomo
- () capitoli di spesa autonomi
- () altro (specificare nelle note)

Note

.....

.....

.....

.....



2.2 SCHEMA DI MASSIMA PER UN BILANCIO DI ESERCIZIO DI UN'ISTITUZIONE MUSEALE - Entrate

Biglietti d'ingresso, abbonamenti, servizi di accoglienza	€.....%
Servizi di vendita a gestione diretta o indiretta (bookshop, ristorazione, etc.)	€.....%
Diritti di riproduzione fotografica e pubblicazioni	€.....%
Diritti di riproduzione merchandising	€.....%
Gestione finanziaria dei fondi di dotazione	€.....%
Servizi resi a terzi (consulenza, ricerca, etc.)	€.....%
Affitti e locazioni	€.....%
Servizi al pubblico (mostre, conferenze, eventi culturali)	€.....%
Servizi al pubblico (attività didattiche)	€.....%
Finanziamenti pubblici per la gestione	€.....%
Finanziamenti pubblici per interventi straordinari	€.....%
Contributi straordinari, donazioni e legati	€.....%
Sponsorizzazioni	€.....%
Altro	€.....%

Note

.....

.....

.....

.....

.....



2.3 SCHEMA DI MASSIMA PER UN BILANCIO DI ESERCIZIO DI UN'ISTITUZIONE MUSEALE - Uscite

Personale	€.....%
Gestione e manutenzione ordinaria	€.....%
Gestione delle collezioni (catalogazione, restauro, ricerca, pubblicazioni, etc.)	€.....%
Servizi al pubblico (mostre)	€.....%
Servizi al pubblico (conferenze, attività didattiche, etc.)	€.....%
Investimenti e manutenzione straordinaria (collezioni, edificio, etc.)	€.....%
Altro	€.....%

Note

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 STATO PATRIMONIALE

SI NO Il valore economico dei beni mobili ed immobili è aggiornato periodicamente al valore di mercato?

SI NO PARZIALMENTE Le collezioni del museo sono assicurate?

Note

.....

.....

.....

.....

.....

2.5 COMPILATORE

Cognome e nome

Qualifica

Data

AMBITO III – STRUTTURE DEL MUSEO

SEDE MUSEALE

Denominazione

.....
.....



3.1 SPAZI ESTERNI

SI NO Vi sono aree a parcheggio nelle immediate vicinanze per consentire l'arrivo con mezzi propri?

SI NO Vi sono parcheggi per disabili?

SI NO Vi sono spazi per l'esposizione delle opere all'aperto?

Note

.....
.....

3.2 SPAZI INTERNI



3.2.1.a Spazi espositivi

SI NO Gli spazi espositivi sono attrezzati e adeguati a presentare una selezione significativa delle collezioni?

Note

.....
.....



3.2.1.b Spazi espositivi

SI NO Vi sono spazi per l'esposizione temporanea delle opere?

SI NO Vi sono spazi di servizio per le opere (laboratori di preparazione degli allestimenti; aree di movimentazione delle opere, magazzini per i materiali di allestimento)?

Se sì, indicare quali:

.....
.....

SI NO PARZIALMENTE Gli spazi espositivi hanno caratteristiche di flessibilità e adattabilità?

SI NO PARZIALMENTE I flussi di visita rispettano percorsi prestabiliti unidirezionali, circolari o ad isola?

SI NO PARZIALMENTE I percorsi di visita sono chiaramente riconoscibili e tali da non creare affollamenti?

SI NO PARZIALMENTE I percorsi di visita sono tali da non affaticare il visitatore?

Note

.....
.....



3.2.2 Spazi di consultazione e per servizi al pubblico

Di quali dei seguenti spazi è dotata la sede museale?

- Biblioteca*
- Aule per attività didattiche/educative*
- Sala/e studio*
- Archivio*
- Fototeca*
- Sala conferenze*
- Sala per proiezioni audio e video*
- Altro (specificare nelle note)*
- Nessuno*

Note

.....
.....



3.2.3 Spazi per servizi al pubblico

Di quali dei seguenti spazi è dotata la sede museale?

- Biglietteria*
- Guardaroba*
- Area per l'accoglienza (ritrovo gruppi)*
- Book-shop*
- Caffetteria/Ristorante*
- Area per l'assistenza e l'intrattenimento per la prima infanzia*

Note

.....
.....



3.2.4 Laboratori

Di quali dei seguenti laboratori è dotata la sede museale?

- Laboratorio fotografico*
- Laboratorio di restauro*
- Laboratorio per preparazione*
- Laboratorio per analisi*

Note

.....
.....



3.2.5 Servizi igienici

SI NO Vi sono servizi igienici?

Se sì, sono:

SI NO in numero sufficiente in relazione alla media giornaliera dei visitatori?

SI NO facilmente raggiungibili?

SI NO accessibili ai portatori di handicap?

Note

.....
.....

.....
.....



3.2.6 Depositi

SI NO Sono sufficienti?

SI NO Sono dotati di una strumentazione di rilevazione minima e adeguata dei valori di T, U e Lux?

SI NO Vengono ispezionati periodicamente? Se sì:

[] *per ricognizioni inventariali*

[] *per la verifica dello stato di conservazione dei materiali*

SI NO Hanno un ordinamento logico e funzionale?

SI NO Sono suddivisi per criteri che facilitano l'individuazione dei materiali?

Note.....

.....
.....
.....



3.3.a SISTEMA DI ALLESTIMENTO

SI NO L'allestimento preserva i materiali da possibili danni?

SI NO I sistemi di illuminazione, naturale e artificiale, sono funzionali alla conservazione e alla lettura dei materiali?

SI NO Le sale espositive sono dotate di una strumentazione di rilevazione minima e adeguata dei valori di T, U e Lux?

Note.....

.....
.....
.....



3.3.b SISTEMA DI ALLESTIMENTO

SI NO L'allestimento è flessibile e adattabile ai prevedibili mutamenti futuri (possibilità di rotazione ed incremento)?

SI NO L'allestimento è di facile manutenzione?

SI NO Vi sono spazi arredati per la sosta del pubblico?

SI NO Vi sono allestimenti mirati a diverse categorie di visitatori (bambini, portatori di handicap)?

SI NO Vi sono impianti di riscaldamento?

SI NO Vi sono impianti di umidificazione/deumidificazione?

SI NO Vi sono impianti di condizionamento dell'aria?

Note.....

.....
.....
.....



3.4 DOTAZIONI INFORMATICHE

SI NO Gli spazi per il personale sono dotati di terminali per la connessione informatica?

SI NO Gli spazi per lo studio e consultazione (biblioteca, archivi, fototeca) sono dotati di terminali per la connessione informatica?

SI NO Vi sono aree attrezzate per i servizi informatici lungo il percorso espositivo?

Note.....

.....
.....
.....

3.5 COMPILATORE

Cognome e nome

Qualifica

Data

AMBITO IV - PERSONALE DEL MUSEO

4.1 DOTAZIONE DI PERSONALE



SI NO Il personale è sufficiente per adempiere a tutte le funzioni del museo?

Se la risposta è NO, per quali di queste funzioni si registrano le maggiori carenze?

[] *conservazione*

[] *sicurezza*

[] *custodia*

[] *educazione e didattica*

[] *laboratori*

[] *servizi al pubblico*

[] *manutenzione ordinaria della sede e delle sue pertinenze*

[] *amministrazione*

[] *altro (specificare nelle note)*

SI NO E' stata fatta una analisi organizzativa ed è stata valutata la possibilità di avere personale in condivisione con altre realtà museali o altri servizi culturali?

Note.....

.....
.....
.....



4.2.a DOTAZIONE DI PERSONALE - FIGURE PROFESSIONALI/REQUISITO MINIMO - Tabella A

Figura professionale	Cognome e nome	Titolo di studio	Rapporto di lavoro	Atto formale di incarico	Ore settimanali di lavoro	Ore annue di formazione
Direttore						
Conservatore 1						
Conservatore 2						
Conservatore 3						
Conservatore 4						
Conservatore 5						
Conservatore 6						
Conservatore 7						
Conservatore 8						
Conservatore 9						
Conservatore 10						
Responsabile tecnico addetto alla sicurezza						
Responsabile dei servizi educativi						

Note

.....
.....
.....



4.2.b DOTAZIONE DI PERSONALE - FIGURE PROFESSIONALI/REQUISITO MINIMO - Tabella B

Figura professionale	Assunto a tempo indeterminato Tempo pieno	Assunto a tempo indeterminato Tempo parziale	Assunto a tempo determinato Tempo pieno	Assunto a tempo determinato Tempo parziale	Altro tipo di contratto	Affidamento esterno	Volontario
Addetto ai servizi di custodia							

Note

.....
.....
.....



4.3 DOTAZIONE DI PERSONALE - FIGURE PROFESSIONALI/OBIETTIVO DI QUALITÀ

Figura professionale	Assunto a tempo indeterminato Tempo pieno	Assunto a tempo indeterminato Tempo parziale	Assunto a tempo determinato Tempo pieno	Assunto a tempo determinato Tempo parziale	Altro tipo di contratto	Affidamento esterno	Volontario
Esperto in comunicazione							
Addetto alla biblioteca							
Addetto alla fototeca							
Restauratore							
Preparatore							
Fotografo							
Operatore didattico							
Amministrativo							
*							
*							
*							
*							
*							
*							

* Indicare altre eventuali figure professionali di cui è dotato il museo/raccolta museale

Note

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.4 COMPILATORE

Nome e cognome

Qualifica

Data

AMBITO V – SICUREZZA



5.1 SICUREZZA

Si No Il museo si è adeguato alle prescrizioni del decreto legislativo 626/94 e successive integrazioni?

Si No È stato nominato il responsabile del servizio prevenzione e protezione del museo?

Note



5.2 DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI

Si No Il museo è dotato di tutte le certificazioni (omologazione, collaudo) relative alle strutture e agli impianti?

Si No Il museo è dotato di tutte le certificazioni relative alla normativa antincendio?

Note

5.3 COMPILATORE

Cognome e nome

Qualifica

Data

SEDE MUSEALE

Denominazione



5.4 VINCOLI

Si No L'edificio è sottoposto al vincolo culturale ai sensi del D. Lgs. 490/99?

Si No L'edificio è sottoposto al vincolo paesistico ai sensi del D. Lgs. 490/99?

Note



5.5 BARRIERE ARCHITETTONICHE

L'edificio è totalmente accessibile ai disabili

L'edificio è parzialmente accessibile ai disabili

L'edificio non è accessibile ai disabili

Si No L'edificio dispone di deroga per dimostrata impossibilità tecnica o vincolo di tutela

Note



5.6 SICUREZZA ANTICRIMINE

Si No Esiste un impianto anti-intrusione?

Se sì:

Si No Viene effettuata periodica manutenzione?

Si No È stato aggiornato/modificato in periodo recente?

Si No È previsto un aggiornamento?

Note



5.7 SICUREZZA AMBIENTALE, STRUTTURALE E NELL'USO

Si No È stata fatta una valutazione del rischio ambientale per le opere e per l'edificio?

Si No La sede museale è stata oggetto di rilevazione nell'ambito della "Carta del Rischio del patrimonio culturale"?

Si No È stata fatta una valutazione del rischio strutturale dell'edificio?

Se sì, quali dei seguenti aspetti sono stati presi in considerazione?

deficienze strutturali

sovraccarichi statici e dinamici

deficienze nella manutenzione

vibrazioni

altro (specificare nelle note)

Si No E' stata fatta una valutazione di sicurezza nell'uso, con particolare riferimento alla fruibilità dell'immobile in caso di grandi afflussi di visitatori?

Note

5.8 COMPILATORE

Cognome e nome

Qualifica

Data

AMBITO VI - GESTIONE DELLE COLLEZIONI



6.1.a REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE

SI NO Il materiale è registrato in entrata?
Se sì, indicare la percentuale%
SI NO Il materiale è inventariato?
Se sì, indicare la percentuale%
A quando risale l'ultimo aggiornamento/verifica dell'inventario?
.....

Note.....
.....
.....



6.1.b REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE

SI NO Il materiale è catalogato?
Se sì, indicare la percentuale%
SI NO PARZIALMENTE Le schede tecniche di catalogazione utilizzate sono conformi alla normativa catalogografica dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione?
SI NO PARZIALMENTE Le schede di catalogazione sono informatizzate?
SI NO Il sistema informativo utilizzato è compatibile con il Sistema Informativo Generale del Catalogo?
SI NO Sono state realizzate campagne di catalogazione nell'ambito del S.I.R.Be.C. (Sistema Informativo Regionale Beni Culturali)?
SI NO Vengono effettuati l'aggiornamento e la revisione periodica delle schede catalogografiche?
SI NO L'attività di catalogazione viene svolta da personale qualificato?
SI NO Il materiale è fotografato/filmato/disegnato?
Se sì, indicare la percentuale%
SI NO PARZIALMENTE La documentazione iconografica è conforme agli standard normati dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione?
SI NO PARZIALMENTE L'acquisizione digitale delle immagini fotografiche è conforme alla normativa dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione?
SI NO Viene compilata la scheda relativa all'evento furto e sicurezza?
Se sì, indicare la percentuale%
SI NO Se sì, in collaborazione con il Nucleo Tutela del Patrimonio Artistico dei Carabinieri?

Note.....
.....
.....



6.2 CONSERVAZIONE E RESTAURO

6.2.1 Documentazione per la conservazione

SI NO Viene utilizzata una scheda conservativa dei materiali?

Se sì, indicare la percentuale ...%

SI NO La scheda viene periodicamente aggiornata?

6.2.2 Interventi indiretti per la conservazione dei materiali

SI NO Sono utilizzate procedure di controllo che evidenziano l'influenza dell'ambiente sullo stato di conservazione dei materiali?

SI NO Vengono periodicamente misurati, secondo pianificazione, i parametri microclimatici, di illuminazione e di qualità dell'aria?

Note.....
.....
.....



6.3 PRESTITI

SI NO Il Museo concede opere in veste di prestatore?

SI NO Il Museo riceve opere da terzi in veste di richiedente?

SI NO Qualora il Museo conceda/riceva opere in prestito, fa riferimento a principi concordati in ambito internazionale (*"Principi generali di gestione dei prestiti e degli scambi di opere d'arte tra le istituzioni"*)?.

Note.....
.....
.....



6.4 POLITICHE DI RICERCA E DI STUDIO

SI NO Il Museo sviluppa la ricerca scientifica sulle sue collezioni?

SI NO Il Museo sviluppa la ricerca scientifica in altri ambiti?

SI NO Il Museo effettua attività di scavo scientifico e/o ricerche sul campo?

Note.....
.....
.....

6.5 COMPILATORE

Cognome e nome
.....
Qualifica
Data

VII - RAPPORTI CON IL PUBBLICO E RELATIVI SERVIZI



7.1 MODALITÀ DI ACCESSO

L'ingresso è:

- gratuito
- a pagamento

Eventuale giorno di ingresso gratuito

.....

Tipologie e tariffe del biglietto:

- Intero€
- Ridotto€
- Gruppi€
- Scuole€
- Altro (specificare nelle note)€

SI NO Il Museo è inserito in un sistema unico di bigliettazione comune ad altri musei?

SI NO Ci sono punti vendita del biglietto esterni al museo? (Se sì, specificare nelle note).

SI NO Il Museo promuove forme di fidelizzazione del pubblico?

SI NO Sono previste forme di abbonamento?

Se sì:

- per la visita al Museo
- per la visita al Museo e ad altre realtà museali

Note.....

.....

.....



7.2 AFFLUENZA DEL PUBBLICO

Numero annuo di visitatori:

Totale

Di cui:

- Singoli
- Under 18/over 60
- Gruppi scolastici
- Gruppi organizzati

Note.....

.....

.....



7.3 STUDI SUL PUBBLICO

SI NO Viene quotidianamente effettuata la registrazione delle presenze?

SI NO Se sì, i dati vengono aggregati a scadenza periodica?

Se sì, indicare la scadenza:

- mensile
- semestrale
- annuale
- altro

SI NO Sono stati effettuati studi sul pubblico del museo negli ultimi tre anni?

Se sì, relativamente a:

- tipologia dei visitatori
- grado di soddisfazione della visita
- altro

SI NO Se sì, gli studi sono stati realizzati in condivisione con altre realtà museali?

Note.....

.....

.....



7.4 CARTA DEI SERVIZI

SI NO Il museo è dotato di una Carta dei Servizi per il pubblico o di altro documento per la qualità?

SI NO E' in corso di studio una Carta dei Servizi per il pubblico o altro documento per la qualità?

Note.....

.....

.....



7.5 ATTIVITÀ CULTURALI

Quali tra le seguenti attività culturali vengono realizzate dal Museo?

- Conferenze
- Corsi di formazione/ Seminari
- Visite a tema
- Eventi culturali
- Mostre temporanee
- Pubblicazione di riviste scientifiche
- Pubblicazione di studi monografici
- Altro (specificare nelle note)
- Nessuna

SI NO Il Museo realizza attività culturali in collaborazione con altri musei?

Note.....

.....

.....



7.6 SERVIZI PER GLI UTENTI

Di quali dei seguenti servizi è dotato il museo?

- Servizio educativo
- Biblioteca e/o centro di documentazione accessibile al pubblico (anche su appuntamento)
- Fototeca consultabile dal pubblico (anche su appuntamento)
- Archivio schedografico consultabile dal pubblico (anche su appuntamento)
- Depositi consultabili dal pubblico (anche su appuntamento)
- Altro (specificare nelle note)
- Nessuno

Note.....

.....

.....



7.6.1 Servizi on line

SI NO Sono disponibili servizi on line per gli utenti?

Se sì, indicare quali:

prenotazioni visite

acquisti

consultazione archivi del Museo

Note.....
.....
.....

7.7 COMPILATORE

Cognome e nome

Qualifica

Data

SEDE MUSEALE

Denominazione



7.8 ORARIO DI APERTURA

7.8.1 Descrizione dell'orario di apertura:

.....
.....
.....
.....
.....



7.8.2 Informazioni sull'orario di apertura

Numero totale di ore settimanali di apertura (orario invernale)

Numero di giorni settimanali di apertura (orario invernale)

Numero totale di ore settimanali di apertura (orario estivo)

Numero di giorni settimanali di apertura (orario estivo)

SI NO Aperto il sabato e/o la domenica

SI NO Apertura stagionale

SI NO Aperto solo su richiesta

SI NO Aperto anche a richiesta

Note.....
.....
.....



7.8.3 Comunicazione dell'orario di apertura

Gli orari sono esposti:

all'esterno del museo

presso gli uffici per il Turismo

sulla stampa cittadina

sul web

in più lingue o almeno in inglese

Note.....
.....
.....

7.9 DOTAZIONI FISSE E SERVIZI



7.9.1 Servizio informazione e prenotazione

SI NO Esiste uno sportello/punto per le informazioni con personale in grado di orientare i visitatori?

SI NO Se sì, è in più lingue?

SI NO Le norme di comportamento per il pubblico sono collocate all'ingresso?

SI NO Se sì, sono in più lingue?

SI NO È disponibile il servizio prenotazioni?

Note.....
.....
.....



7.9.2 Strumenti di comunicazione primaria

SI NO C'è una segnaletica esterna chiara ed efficace per arrivare al Museo (cartelli, insegna del Museo)?

SI NO L'ingresso per categorie particolari di utenti è ben segnalato (se diversificato)?

SI NO E' a disposizione dei visitatori la pianta di orientamento, con la numerazione/denominazione delle sale e con informazioni sui servizi offerti?

SI NO I percorsi espositivi sono indicati in modo evidente in ogni ambiente?

SI NO PARZIALMENTE Le sale sono identificate con dispositivi di identificazione?

SI NO PARZIALMENTE I servizi (ascensori, bagni, bookshop, caffetteria, etc.) sono segnalati?

SI NO PARZIALMENTE I materiali esposti sono corredati da didascalie con informazioni essenziali, chiare e leggibili?

SI NO PARZIALMENTE Il materiale di supporto, il formato, il carattere tipografico delle didascalie sono uniformati?

SI NO PARZIALMENTE Le didascalie sono in più lingue straniere?

SI NO E' stato già elaborato uno stile grafico per tutte le comunicazioni del museo (logo, biglietti d'ingresso, cartelli, editoria didattica, sito internet)?

Note.....
.....
.....
.....
.....
.....



7.9.3 Sussidi alla visita

Quali dei seguenti strumenti ha predisposto il museo?

- Pannelli informativi e/o schede mobili ad integrazione del percorso museale
- Guide brevi in italiano
- Guide brevi in più lingue straniere
- Catalogo del museo
- Servizio di audioguide
- Servizio di proiezioni audiovisive ad integrazione della visita
- Sussidi informativi multimediali
- Servizio di visite guidate (anche su richiesta)
- Servizi speciali per disabili

Note.....
.....
.....

7.10 COMPILATORE

Cognome e nome

Qualifica

Data

AMBITO VIII - RAPPORTI CON IL TERRITORIO



8.1 MUSEO E TERRITORIO

SI NO Il Museo è strettamente connesso al suo contesto territoriale?

Se sì, quale attività tra le seguenti svolge il Museo?

- Attività di studio e di ricerca (progetti estesi al complesso degli aspetti caratterizzanti il territorio di riferimento, anche in collaborazione con altri soggetti).
- Documentazione (conservazione e organizzazione della documentazione prodotta dall'attività di studio e di ricerca).
- Salvaguardia (attività di inventariazione, catalogazione, monitoraggio dello stato di conservazione, conservazione programmata del patrimonio mobile e immobile diffuso nell'area di riferimento, d'intesa con gli enti preposti alla tutela).
- Pronto intervento (ricovero temporaneo di beni mobili per ragioni di tutela, di studio, di protezione civile).
- Altro (specificare nelle note)

8.1.1 Valorizzazione del territorio di riferimento

SI NO Il Museo ha realizzato percorsi turistico-culturali sul territorio di riferimento?

SI NO Il Museo ha realizzato apparati informativi decentrati sul territorio?

SI NO Il Museo ha rapporti con gli istituti scolastici della zona?

Note.....
.....
.....
.....



8.2 COMUNICAZIONE

SI NO Il Museo è inserito all'interno dei circuiti di informazione turistica?

SI NO E' possibile trovare all'interno del Museo materiali informativi relativi alle altre offerte culturali del territorio?

SI NO Il Museo possiede dei depliant/pieghevoli informativi?

Se sì, possono essere reperiti:

- presso gli uffici turistici / pro-loco
- presso gli uffici comunali
- presso strutture ricettive
- presso altri musei del territorio
- presso tutti gli altri musei di una rete museale

Note.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8.3 COMPILATORE SCHEDA

Nome e cognome

Qualifica

Data

Visto:
il Direttore
.....

Data

Allegato E

Criteria e linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, nonché linee guida sui profili professionali degli operatori dei musei e delle raccolte museali in Lombardia, ai sensi della l.r. 5 gennaio 2000, n. 1, commi 130-131.

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

Il questionario di autovalutazione è disponibile in tre differenti formati: on line (sito: www.lombardiacultura.it), elettronico (file di Word scaricabile dal sito: www.lombardiacultura.it) e cartaceo.

La Regione Lombardia promuove l'utilizzo delle tecnologie innovative nella misura in cui queste ultime contribuiscono al miglioramento dei servizi resi agli utenti nonché ad una maggiore efficienza dell'azione amministrativa. Si raccomanda pertanto la compilazione on line, più agile e facilitata dalla presenza di una specifica guida in formato elettronico che accompagna il compilatore. L'invio dei dati in rete, inoltre, è protetto dall'utilizzo del protocollo "https" con crittografia a chiave pubblica. La compilazione on line, infine, consente di implementare direttamente la costituenda banca dati regionale.

Tuttavia, qualora il museo/raccolta museale non disponga del necessario collegamento ad Internet, può ricorrere ad una delle due altre versioni. Tra queste ultime è preferibile il file di Word, in quanto consente da un lato una compilazione assai più agevole dall'altro una più chiara ed immediata lettura dei dati trasmessi agli uffici regionali da parte degli uffici medesimi.

I dati trasmessi su formato elettronico (file di Word) e cartaceo verranno inseriti nella banca dati a cura degli uffici regionali.

Circa le modalità di inoltro del questionario di autovalutazione, vedere allegato A, punto 3.1.

Linee guida di carattere generale, valide sia per la versione on line, sia per la versione in formato elettronico (file di Word), sia per la versione cartacea.

Il questionario di autovalutazione è preceduto dalla scheda anagrafica. Tale scheda è suddivisa in due parti, la prima relativa al museo/raccolta museale (sezioni A1-A5), la seconda relativa alla/e sede/i museale/i (B1-B5), e comprende sia dati anagrafici e informativi sia i dati relativi al requisito minimo 2 di cui all'allegato A, punto 2.2.2.

La scheda anagrafica (parte A e parte B) è precompilata a cura degli uffici regionali sulla base dei dati a disposizione degli uffici medesimi. In particolare, sono stati utilizzati i dati relativi alla rilevazione del 2001 e alla rilevazione del 2000 per le realtà museali che hanno rispettivamente risposto a tali rilevazioni, quelli relativi alla "Quarta indagine statistica sui musei di competenza regionale" (1995-98) per le altre realtà museali.

Si segnala infine che si è tenuto conto anche dei dati pervenuti in occasione dell'indagine sui servizi educativi condotta nel 2002.

Le parti precompilate dagli uffici regionali devono comunque essere verificate da parte di ciascuna istituzione museale; i dati che non corrispondono più alla situazione odierna devono essere modificati ed eventuali integrazioni devono essere apportate come segue:

- se viene utilizzata la versione on line, aggiornando direttamente le voci che interessano;
- se viene utilizzata la versione cartacea o quella su supporto informatico (file di Word), compilando esclusivamente le voci che richiedono modifiche e/o integrazioni, facendo riferimento alla scheda anagrafica precompilata che verrà comunque inviata a tutte le istituzioni museali. Le voci che non richiedono modifiche e/o integrazioni non sono quindi da compilare, per tali voci pertanto fanno fede i dati già a disposizione degli uffici regionali.

I documenti di archivio in possesso degli uffici regionali hanno fatto rilevare due fattispecie di istituzione museale:

1. istituto museale organizzato in un'unica sede;
2. istituto museale organizzato in più sedi.

La scheda anagrafica, relativamente alla parte che contiene i dati sulla sede museale (sezioni B1-B4), è precompilata per ciascuna delle sedi in cui è organizzato il museo/raccolta museale.

Anche alcune parti del questionario di autovalutazione, e precisamente tutto l'ambito III (Strutture del Museo), nonché i punti 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 e 5.8 dell'ambito V (Sicurezza) e i punti 7.8, 7.9 e 7.10 dell'ambito VII (Rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi) vanno compilate per ciascuna delle sedi in cui è organizzato il museo/raccolta museale. Le modalità di compilazione di queste parti sono precisate nelle *Linee guida di dettaglio*.

La scheda anagrafica e il questionario di autovalutazione possono essere compilate, oltreché dal direttore, ove presente, anche dai suoi collaboratori, sulla base della specifica competenza. Pertanto sia per la scheda anagrafica sia per ciascun ambito del questionario vengono richiesti nome, cognome e qualifica del compilatore.




Tutti i dati della scheda anagrafica e del questionario di autovalutazione devono comunque essere validati dal direttore o, in mancanza di quest'ultimo, dal conservatore. In mancanza del direttore e del conservatore i dati devono essere validati dal legale rappresentante dell'ente proprietario del museo/raccolta museale.

Relativamente al questionario di autovalutazione, come precisato nell'allegato A, "la compilazione delle domande relative ai requisiti minimi è obbligatoria ai fini del riconoscimento regionale. I dati relativi ai requisiti minimi, infatti, saranno oggetto di valutazione per il riconoscimento regionale.

La compilazione delle domande relative agli obiettivi di qualità è facoltativa, risulta tuttavia estremamente opportuna per il museo/raccolta museale, in quanto costituisce uno strumento di autovalutazione in un processo teso al raggiungimento della qualità nei servizi offerti. Viene inoltre raccomandata poiché i dati relativi agli obiettivi di qualità costituiscono elemento di conoscenza fondamentale ai fini della politica culturale della Regione nei confronti degli istituti museali lombardi".

La compilazione delle domande di tipo puramente informativo, finalizzate a reperire elementi conoscitivi ritenuti comunque essenziali in questa fase, è invece obbligatoria.

Per facilitare la compilazione, i diversi livelli di informazioni contenuti sia nella scheda anagrafica sia nel questionario di autovalutazione sono graficamente differenziati come segue:

1. dati anagrafici e informativi: i relativi campi sono caratterizzati dall'icona  oltreché, nella versione on line, dal fondo di colore bianco;
2. dati relativi ai requisiti minimi: i relativi campi sono caratterizzati dall'icona  oltreché, nella versione on line, dal fondo di colore giallo;
3. dati relativi agli obiettivi di qualità: i relativi campi sono caratterizzati dall'icona  oltreché, nella versione on line, dal fondo di colore verde.

Sia la scheda anagrafica sia ciascun ambito del questionario di autovalutazione sono suddivisi in sezioni e sottosezioni. Nella versione on line a ciascuna sezione corrisponde una maschera di inserimento/aggiornamento dati.

Alla fine di ogni sezione o, ove presente, di ogni sottosezione un campo "Note" consente di fornire eventuali ulteriori informazioni in relazione all'argomento della sezione/sottosezione medesima. In tale campo, inoltre, vanno inserite le specifiche relative ai campi "altro" della medesima sezione/sottosezione, segnalati dalla dicitura "specificare nelle note".

Il campo "Note" è alfanumerico e ha una dimensione massima di 500 caratteri. Si raccomanda, nel caso di compilazione su file di Word e su supporto cartaceo, di rispettare la dimensione stabilita: qualora venissero utilizzati un numero maggiore di caratteri, infatti, questi ultimi non potranno essere inseriti nella banca dati.

Nella versione in formato elettronico (file di Word) e in quella cartacea la presenza di parentesi tonde indica risposte che prevedono un'unica scelta, la presenza di parentesi quadre indica invece risposte che prevedono una scelta multipla. In entrambi i casi, la scelta va effettuata apponendo una X nella parentesi relativa alla voce che interessa.

Nella versione on line il menù a tendina indica risposte che prevedono un'unica scelta, le *check boxes* indicano invece risposte che prevedono una scelta multipla.

Come evidenziato al punto 1.3 dell'allegato A, il questionario di autovalutazione è uno strumento predisposto sia per i musei sia per le raccolte museali. Si precisa tuttavia che nel questionario, così come nella scheda anagrafica, viene utilizzato, per ragioni di brevità, solo il termine "museo", che pertanto è riferito sia ai musei sia alle raccolte museali.

Linee guida di dettaglio, valide sia per la versione on line, sia per la versione in formato elettronico (file di Word), sia per la versione cartacea.

SCHEDA ANAGRAFICA

A. MUSEO

A.1 DATI INFORMATIVI E DESCRITTIVI

Denominazione del Museo

Denominazione del museo/raccolta museale ex atto istitutivo.

Campo alfanumerico.

Comune

Nome del Comune in cui ha sede il museo/raccolta museale. Il nome del Comune va indicato senza alcuna abbreviazione, possibilmente consultando l'elenco dei Comuni secondo i fascicoli dell'ISTAT.

Campo alfanumerico.

Provincia

Sigla della Provincia (BG, BS, CO, CR, LC, LO, MI, MN, PV, SO, VA).

Campo alfanumerico.

A.1.2 Sistema museale locale

Qualora il museo/raccolta museale rientri nell'ambito di un sistema museale locale, così come definito nella d.g.r. n. 9393 del 14 giugno 2002 ("Il sistema museale locale è una realtà istituzionalizzata con coordinamento funzionale e forte interdipendenza fra le componenti, anche di diversa natura e condizione giuridica, che si può configurare come un soggetto giuridico distinto e autonomo rispetto agli enti proprietari del museo"), rispondere affermativamente e indicare la denominazione.

A.1.3 Tipologia del museo

Selezionare una sola tipologia di museo/raccolta museale tra quelle indicate nell'elenco, apponendo una X nella relativa parentesi tonda.

Per museo *specializzato* si intende un museo il cui materiale è riconducibile ad un solo tema o ad un solo soggetto, non compreso nelle tipologie precedenti (es. museo della calzatura, museo della fisarmonica). Per museo *composito* si intende un museo caratterizzato da collezioni eterogenee tali che non sia possibile l'identificazione secondo una tipologia prevalente. Per museo *territoriale*, infine, si intende un museo che espone materiale riguardante diversi aspetti di un territorio più o meno esteso, inteso come un'entità storica e culturale o etnica, economica e sociale.

A.2 DIRETTORE

Cognome e nome

Indicare il cognome e il nome del direttore del museo.

Campo alfanumerico.

Indirizzo

Indirizzo dove ha sede la direzione del museo/raccolta museale. Va indicato per esteso, completo di numero civico (es. Piazza Duomo 10 – Viale Giuseppe Giusti 20 – Via Sant'Antonio 5).

Campo alfanumerico.

Comune

Il nome del Comune va indicato senza alcuna abbreviazione, possibilmente consultando l'elenco dei Comuni secondo i fascicoli dell'ISTAT.

Campo alfanumerico.

Frazione

Denominazione (senza alcuna abbreviazione) della frazione riconosciuta come tale dall'Amministrazione comunale.

Campo alfanumerico.

Codice di avviamento postale

Campo numerico.

Provincia

Sigla della Provincia (BG, BS, CO, CR, LC, LO, MI, MN, PV, SO, VA).

Campo alfanumerico.

Numero di telefono

Indicare il numero di telefono personale del Direttore

Campo numerico.

Numero di fax

Campo numerico.

Indirizzo di posta elettronica (e-mail)

Indicare l'indirizzo di posta elettronica personale del Direttore

Campo alfanumerico.

A.3 ENTE PROPRIETARIO DEL MUSEO

Per ente proprietario del museo si intende l'ente da cui discende l'atto di fondazione/istituzione museo.

A.3.1 Tipologia dell'ente proprietario

Il campo va compilato indicando la persona giuridica dell'ente proprietario Museo.

Selezionare la voce che interessa, apponendo una X nella relativa parentesi tonda.

A.3.2 Dati anagrafici**Denominazione**

Indicare la denominazione esatta dell'ente proprietario.

Campo alfanumerico.

Nazionalità

Specificare se la nazionalità è "italiana" ovvero "estera".

Campo alfanumerico.

Stato estero

Campo da compilare solo nel caso di nazionalità estera dell'ente proprietario.

Campo alfanumerico.

Indirizzo

Indicare l'indirizzo della sede legale dell'ente proprietario, per esteso e completo di numero civico (es. Piazza Duomo 10 – Viale Giuseppe Giusti 20 – Via Sant'Antonio).

Campo alfanumerico.

Comune

Il nome del Comune va indicato senza alcuna abbreviazione e, per i Comuni italiani, possibilmente consultando l'elenco dei Comuni secondo i fascicoli dell'ISTAT.

Campo alfanumerico.

Frazione

Denominazione (senza alcuna abbreviazione) della frazione riconosciuta come tale dall'Amministrazione comunale.

Campo alfanumerico.

Codice di avviamento postale

Campo numerico.

Provincia

Sigla della Provincia. Campo da compilare solo dagli enti proprietari di nazionalità italiana.

Campo alfanumerico.

Numero di telefono

Campo numerico.

Numero di fax

Campo numerico.

Indirizzo di posta elettronica (e-mail)

Se l'ente proprietario ha una propria casella di posta elettronica, indicare l'indirizzo.

Campo alfanumerico.

Sito web

Se l'ente proprietario ha un proprio sito web, indicare l'indirizzo.

Campo alfanumerico.

A.3.3 Atto istitutivo

Campo da compilare solo dagli enti di diritto privato e dalle società.

Indicare il tipo di atto ed i suoi estremi.

Tipologia dell'atto

Campo alfanumerico.

Numero

Campo numerico.

Data

Campo data: gg/mm/aaaa

A.3.4 Riconoscimento della personalità giuridica dell'ente proprietario

Campo da compilare solo dagli enti riconosciuti.

Indicare il tipo di atto ed i suoi estremi.

Tipologia dell'atto

Selezionare la voce che interessa, apponendo una X nella relativa parentesi tonda.

Numero

Campo numerico.

Data

Campo data: gg/mm/aaaa

A.3.5 Legale rappresentante**Cognome e nome**

Indicare cognome e nome del legale rappresentante dell'ente proprietario.

Campo alfanumerico.

A.4. ENTE GESTORE DEL MUSEO

La sezione va compilata soltanto qualora l'ente proprietario del museo abbia affidato la gestione del museo medesimo a terzi (nella sezione non è quindi contemplato il caso di affidamento di singole attività e/o servizi, quali ad esempio vigilanza e custodia, didattica, bar e ristorazione).

A.4.1 Tipologia dell'ente gestore

Indicare la persona giuridica dell'ente gestore del museo/raccolta museale.

Selezionare la voce che interessa, apponendo una X nella relativa parentesi tonda.

A.4.2 Dati anagrafici**Denominazione**

Indicare la denominazione esatta dell'ente gestore.

Campo alfanumerico.

Nazionalità

Specificare se la nazionalità è "italiana" ovvero "estera".

Campo alfanumerico.

Stato estero

Campo da compilare solo nel caso di nazionalità estera dell'ente proprietario.

Campo alfanumerico.

Indirizzo

Indicare l'indirizzo della sede legale dell'ente gestore, per esteso e completo di numero civico (es. Piazza Duomo 10 – Viale Giuseppe Giusti 20 – via Sant'Antonio 5).

Campo alfanumerico.

Comune

Il nome del Comune va indicato senza alcuna abbreviazione e, per i Comuni italiani, possibilmente consultando l'elenco dei Comuni secondo i fascicoli dell'ISTAT.

Campo alfanumerico.

Frazione

Denominazione (senza alcuna abbreviazione) della frazione riconosciuta come tale dall'Amministrazione comunale.

Campo alfanumerico.

Codice di avviamento postale

Campo numerico.

Provincia

Sigla della Provincia. Campo da compilare solo dagli enti gestori di nazionalità italiana.

Campo alfanumerico.

Numero di telefono

Campo numerico.

Numero di fax

Campo numerico.

Indirizzo di posta elettronica (e-mail)

Se l'ente gestore ha una propria casella di posta elettronica, indicare l'indirizzo.

Campo alfanumerico.

Sito web

Se l'ente gestore ha un proprio sito web, indicare l'indirizzo.

Campo alfanumerico.

A.4.3 Atto istitutivo

Indicare il tipo di atto ed i suoi estremi.

Tipologia dell'Atto

Campo alfanumerico.

Numero

Campo numerico.

Data

Campo data: gg/mm/aaaa

A.4.4 Legale rappresentante:**Cognome e nome**

Indicare cognome e nome del legale rappresentante dell'ente gestore.

Campo alfanumerico.

A.4.5 Convenzione/protocollo tra l'ente gestore e l'ente proprietario**Data di sottoscrizione**

Indicare la data di sottoscrizione della convenzione/protocollo con la quale l'ente proprietario ha affidato la gestione del Museo all'ente gestore

Campo data: gg/mm/aaaa

Durata

Indicare il numero di anni di durata della convenzione/protocollo

Campo numerico.

A.5 COMPILATORE**Cognome e nome**

Indicare cognome e nome della persona che ha compilato la parte A della scheda anagrafica.

Campo alfanumerico.

Qualifica

Indicare il ruolo svolto all'interno del museo/raccolta museale dal compilatore della sezione della scheda (direttore, conservatore, responsabile dei servizi educativi, responsabile della sicurezza, amministrativo, altro)

Data

Indicare la data di compilazione.

Campo data: gg-mm-aaaa

B. SEDE MUSEALE

La parte della scheda anagrafica dedicata alla sede museale va compilata per ciascuna delle sedi in cui è organizzato il museo/raccolta museale.

A seconda della versione utilizzata, le modalità di compilazione si differenziano come segue:

- versione on line: dovrà essere creata una nuova sede utilizzando la funzione "Nuova sede museale" e successivamente andranno compilate le relative maschere;

- versione in formato elettronico (file di Word): l'intera sezione B dovrà essere copiata per ogni sede museale, incollata nello stesso file e successivamente compilata;
- versione cartacea: dovrà essere fotocopiato per ogni sede museale il foglio contenente la sezione B. I fogli andranno poi compilati e allegati alla scheda anagrafica.

B.1 DATI ANAGRAFICI

Denominazione

Il campo va compilato anche dagli istituti museali organizzati in un'unica sede, riportando la denominazione del museo/raccolta museale già inserita nella sezione A.1 della scheda anagrafica.

Nella versione on line è disponibile la funzione "Rinomina sede museale".

Campo alfanumerico.

Indirizzo

Indicare l'indirizzo della sede museale, per esteso e completo di numero civico

Es. Piazza Duomo 10 – Viale Giuseppe Giusti 20 – Via Sant'Antonio 5.

Campo alfanumerico.

Comune

Il nome del Comune va indicato senza alcuna abbreviazione, possibilmente consultando l'elenco dei Comuni secondo i fascicoli dell'ISTAT.

Campo alfanumerico.

Frazione

Denominazione (senza alcuna abbreviazione) della frazione riconosciuta come tale dall'Amministrazione comunale.

Campo alfanumerico.

Codice di avviamento postale

Campo numerico.

Provincia

Sigla della Provincia (BG, BS, CO, CR, LC, LO, MI, MN, PV, SO, VA).

Campo alfanumerico.

Numero di telefono

Campo numerico.

Numero di fax

Campo numerico.

Indirizzo di posta elettronica (e-mail)

Se il museo/raccolta museale ha una propria casella di posta elettronica, indicare l'indirizzo.

Campo alfanumerico.

Sito web

Se il museo/raccolta museale ha un proprio sito web, indicare l'indirizzo.

Campo alfanumerico.

B.2 DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO

Numero dei piani fuori terra

Campo numerico

Numero dei piani interrati

Campo numerico

Superficie coperta totale

Campo numerico

Spazi espositivi

Campo numerico

Depositi

Campo numerico

Laboratori

Campo numerico

B.3 APERTURA AL PUBBLICO

Segnalare se la sede museale è aperta o chiusa. In caso di chiusura, precisare se a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato ed indicare le motivazioni come segue:

- specificandole nelle note in caso di chiusura a tempo indeterminato,

- apponendo una X nella parentesi tonda relativa alla voce che interessa in caso di chiusura a tempo determinato (se viene selezionata la voce *altro*, quest'ultima deve essere specificata nelle note).

Se la sede museale è aperta, ma alcune sezioni sono chiuse al pubblico, segnalare queste ultime nelle note.

B.4 PROPRIETÀ DELL'EDIFICIO

Per la compilazione della sezione si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisito minimo 2.

Indicare la proprietà della sede museale, apponendo una X nella parentesi tonda relativa alla voce che interessa. Nel caso in cui la proprietà della sede non sia la stessa del museo/raccolta museale, indicare quale atto formale garantisce la sua disponibilità. Precisare infine il periodo di tempo in cui è prevista tale disponibilità, indicando il relativo numero di anni.

B.5 COMPILATORE

Per la compilazione vedere la sezione A.5.

QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

AMBITO I - STATUS GIURIDICO

1.1 PROPRIETÀ DEL MATERIALE

Per la compilazione di questa sezione si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisito minimo 1.

Materiale di proprietà dell'ente proprietario del Museo

Indicare la percentuale del materiale di proprietà dell'ente proprietario del museo/raccolta museale rispetto al materiale complessivamente conservato nel medesimo istituto.

Campo numerico (non sono ammessi numeri decimali).

Materiale in deposito da altre proprietà

Indicare il/i soggetto/i il cui materiale è in deposito presso il museo/raccolta museale, apponendo una X nella/e parentesi quadra/e relativa/e alla/e voce/i che interessa/interessano.

Per ogni soggetto precisare, nella rispettiva casella, la percentuale di materiale in deposito a tempo determinato e/o la percentuale di materiale in deposito a tempo indeterminato rispetto al materiale complessivamente conservato nell'istituto museale.

Campo numerico (non sono ammessi numeri decimali).

Infine segnalare se il materiale è depositato o dato in comodato con specifici atti formali, apponendo una X sulla destra della voce SI, ovvero NO, ovvero PARZIALMENTE.

Se la risposta è PARZIALMENTE, indicare nelle note la percentuale.

1.2 ATTO ISTITUTIVO

Per la compilazione di questa sezione si veda l'allegato A, al punto 2.2.2, requisito minimo 3.

Il Museo è dotato di un atto istitutivo?

Rispondere SI o NO apponendo una X sulla destra della relativa voce.

Tipologia dell'atto

Indicare il tipo di atto. Qualora l'istituzione sia formalizzata all'interno delle norme statutarie o regolamentari, precisare nelle note.

Campo alfanumerico.

Numero

Indicare il numero dell'atto istitutivo

Campo numerico.

Data

Indicare la data in cui è stato adottato l'atto istitutivo.

Campo data: gg-mm-aaaa

1.3 STATUTO/REGOLAMENTO

Per la compilazione di questa sezione si veda l'allegato A al punto 2.2.2, requisito minimo 4.

Il Museo è dotato di statuto?

Rispondere SI o NO apponendo una X sulla destra della relativa voce.

Qualora il museo/raccolta museale sia dotato di statuto, compilare le voci seguenti:

Atto di adozione

Indicare la tipologia dell'atto con il quale è stato adottato lo statuto.

Campo alfanumerico.

Numero

Indicare il numero dell'atto con il quale è stato adottato lo statuto.

Campo numerico.

Data

Indicare la data in cui è stato adottato l'atto.

Campo data: gg-mm-aaaa

Il Museo è dotato di regolamento?

Rispondere SI o NO apponendo una X sulla destra della relativa voce.

Qualora il museo/raccolta museale sia dotato di regolamento, compilare le voci seguenti:

Atto di adozione

Indicare la tipologia dell'atto con il quale è stato adottato il regolamento.

Campo alfanumerico.

Numero

Indicare il numero dell'atto con il quale è stato adottato il regolamento.

Campo numerico.

Data

Indicare la data in cui è stato adottato l'atto.

Campo data: gg-mm-aaaa.

1.4 NELLO STATUTO/REGOLAMENTO

Per la compilazione di questa sezione si veda l'allegato A al punto 2.2.2, requisito minimo 4.

Le domande riprendono lo schema di statuto/regolamento tipo proposto nel D.M. 10 maggio 2001.

Indicare quali elementi sono presenti nello statuto/regolamento (sia nel caso di un atto unico, sia nel caso di due atti distinti) del museo/raccolta museale, apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO. Relativamente alla voce *Gestione e cura delle collezioni*, selezionare la/e voce/i che interessa/interessano apponendo una X nella/relativa/e parentesi quadra/e.

1.5 COMPILATORE

Per la compilazione vedere la sezione A.5.

AMBITO II – ASSETTO FINANZIARIO

Per la compilazione di questo ambito si veda l'allegato A, punto 2.2.2, ambito II.

2.1 ASSETTO FINANZIARIO

Selezionare una delle tre opzioni, apponendo una X nella parentesi tonda relativa alla voce che interessa. Nel caso di *altro*, specificare nelle note.

2.2-2.3 SCHEMA DI MASSIMA PER UN BILANCIO DI ESERCIZIO DI UN'ISTITUZIONE MUSEALE. ENTRATE. USCITE.

Nelle due sottosezioni si propone la compilazione, che è facoltativa, rispettivamente delle voci di entrata e di uscita del museo/raccolta museale sulla base dello schema di massima per un bilancio di esercizio pubblicato nel DM. 10 maggio 2001. Indicare per ogni singola voce l'importo in euro e la percentuale sul bilancio complessivo.

Campi numerici (per i valori in euro sono ammessi due numeri decimali).

2.4 STATO PATRIMONIALE

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO ovvero della voce PARZIALMENTE.

Se la risposta è PARZIALMENTE, indicare nelle note la percentuale del materiale assicurato rispetto al materiale complessivamente conservato nel museo/raccolta museale.

2.5 COMPILATORE

Per la compilazione vedere la sezione A.5.

AMBITO III – STRUTTURE DEL MUSEO

L'ambito III va compilato per ciascuna delle sedi in cui è organizzato il museo/raccolta museale.

Per le modalità di compilazione in formato elettronico (file di Word) e cartaceo, vedere la parte B della scheda anagrafica.

Denominazione (solo formato elettronico – file di Word – e cartaceo)

Il campo va compilato anche dagli istituti museali organizzati in un'unica sede, riportando la denominazione del museo/raccolta museale già inserita nella sezione A.1 della scheda anagrafica.

Campo alfanumerico.

3.1 SPAZI ESTERNI

Dati informativi.

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

3.2 SPAZI INTERNI

3.2.1.a Spazi espositivi

Per la compilazione di questa sottosezione si veda l'allegato A al punto 2.2.2, requisito minimo 5.

Rispondere alla domanda apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

3.2.1.b Spazi espositivi

La sottosezione, la cui compilazione è facoltativa, è separata dalla precedente, in quanto gli elementi presi in considerazione sono considerati obiettivi di qualità.

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO ovvero della voce PARZIALMENTE. Quest'ultima va selezionata nel caso di sedi museali in cui una parte significativa degli spazi espositivi (es. alcune sezioni o sale) presentano le caratteristiche evidenziate.

3.2.2 Spazi di consultazione e per servizi al pubblico

Per la compilazione di questa sottosezione si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisiti minimi 11 e 12. Selezionare le voci che interessano, apponendo una X nella relativa parentesi quadra.

3.2.3 Spazi per servizi al pubblico - 3.2.4 Laboratori

La compilazione di entrambe le sottosezioni è facoltativa. Il fatto che un museo/raccolta museale sia dotato di alcuni degli spazi presi in considerazione è considerato un obiettivo di qualità. Selezionare le voci che interessano, apponendo una X nella relativa parentesi quadra.

3.2.5 Servizi igienici

Per la compilazione di questa sottosezione si veda l'allegato A al punto 2.2.2, requisito minimo 7.

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

3.2.6 Depositi

Per la compilazione di questa sezione si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisito minimo 5.

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

3.3.a SISTEMA DI ALLESTIMENTO

Per la compilazione di questa sottosezione si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisito minimo 5.

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

3.3.b SISTEMA DI ALLESTIMENTO

La sottosezione, la cui compilazione è facoltativa, è separata dalla precedente, in quanto gli elementi presi in considerazione sono considerati obiettivi di qualità.

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

3.4 DOTAZIONI INFORMATICHE

La compilazione della sezione è facoltativa. Il fatto che un museo/raccolta museale abbia dotazioni informatiche è considerato un obiettivo di qualità. Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

3.5 COMPILATORE

Per la compilazione vedere la sezione A.5.

AMBITO IV – PERSONALE DEL MUSEO

Relativamente alle figure professionali prioritarie per i musei e le raccolte museali si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisito minimo 6, e l'allegato B.

4.1 DOTAZIONE DI PERSONALE

Dati informativi.

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

Nel caso di risposta negativa alla prima domanda, selezionare le voci che interessano, apponendo una X nella relativa parentesi quadra.

4.2.a e 4.2.b FIGURE PROFESSIONALI/REQUISITO MINIMO

Per la compilazione di entrambe le sezioni si veda l'allegato A al punto 2.2.2, requisito minimo 6.

Tabella a

Nella tabella a, che comprende il direttore, il/i conservatore/i, il responsabile tecnico addetto alla sicurezza e il responsabile dei servizi educativi, indicare, con riferimento al personale del museo/raccolta museale, nome e cognome, titolo di studio, rapporto di lavoro, eventuale assegnazione formale di incarico, ore settimanali di lavoro e ore annue di formazione/aggiornamento.

Nome e cognome

Campo alfanumerico.

Titolo di studio

Il titolo di studio va indicato riportando nella casella la voce prescelta nell'ambito del seguente vocabolario chiuso:

Diploma di Laurea e Specializzazione

Diploma di Laurea

Diploma universitario

Diploma di scuola media superiore

Diploma di scuola media inferiore

Altro (specificare nelle note)

Rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro va indicato riportando nella casella la voce prescelta nell'ambito del seguente vocabolario chiuso:

Di ruolo a tempo indeterminato/tempo pieno

Di ruolo a tempo indeterminato/tempo parziale

Di ruolo a tempo determinato/tempo pieno

Di ruolo a tempo determinato/tempo parziale

Altro tipo di contratto (ad es. incarico professionale, collaborazione coordinata e continuativa,...)

Volontario

Atto formale di incarico

Indicare, con SI o NO, se l'incarico è attribuito con atto formale.

Ore settimanali di lavoro

Campo numerico.

Ore annue di formazione/aggiornamento

Campo numerico.

Tabella b

Nella tabella b, relativa al personale addetto ai servizi di custodia, indicare, con riferimento al personale del museo/raccolta museale, il numero, aggregandolo sulla base del tipo di contratto di lavoro.

4.3 FIGURE PROFESSIONALI/OBIETTIVO DI QUALITÀ

La compilazione della sezione è facoltativa, in quanto la presenza delle figure professionali prese in considerazione è considerata obiettivo di qualità.

Nella tabella, che comprende l'esperto in comunicazione, l'addetto alla biblioteca, l'addetto alla fototeca, il restauratore, il preparatore, il fotografo, l'operatore didattico e l'amministrativo, indicare, con riferimento al personale del museo/raccolta museale, il rispettivo numero, aggregandolo sulla base del tipo di rapporto di lavoro.

Nella versione on line, qualora il museo/raccolta museale sia dotato di altre figure professionali non comprese tra quelle sopra indicate, selezionare "altro" e specificare nelle note.

4.4 COMPILATORE

Per la compilazione vedere la sezione A.5.

AMBITO V – SICUREZZA DEL MUSEO

Relativamente alla sicurezza, il questionario di autovalutazione intende focalizzare l'attenzione sugli aspetti più direttamente connessi con il riconoscimento. Per un'indagine analitica sulla problematica della sicurezza, il museo/raccolta museale può fare riferimento, oltretutto alla normativa in materia e al D.M. 10 maggio 2001, allo strumento specificamente predisposto dall'Associazione per i musei lombardi, pubblicato nel volume *Standard museali. La Sicurezza nei Musei Lombardi*, Atti del seminario (Milano, 19 dicembre 2001), Lissone, 2002.

Le sezioni 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 e 5.8 vanno compilate per ciascuna delle sedi in cui è organizzato il museo/raccolta museale. Per le modalità di compilazione di tali sezioni in formato elettronico (file di Word) e cartaceo, vedere la parte B della scheda anagrafica.

5.1 SICUREZZA

Per la compilazione di questa sezione si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisito minimo 7.
Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

5.2 DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI

Per la compilazione di questa sezione si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisito minimo 7.
Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

5.3 COMPILATORE

Per la compilazione vedere la sezione A.5.

SEDE MUSEALE

Denominazione (solo formato elettronico – file di Word – e cartaceo)

Il campo va compilato anche dagli istituti museali organizzati in un'unica sede, riportando la denominazione del museo/raccolta museale già inserita nella sezione A.1 della scheda anagrafica.

Campo alfanumerico.

5.4 VINCOLI

Dati informativi.

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

5.5 BARRIERE ARCHITETTONICHE

Per la compilazione di questa sezione si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisito minimo 7.

Selezionare la voce che interessa, apponendo una X nella relativa parentesi tonda. Indicare quindi se l'edificio dispone di deroga, apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

5.6 SICUREZZA ANTICRIMINE

Per la compilazione di questa sezione si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisito minimo 7.

Rispondere alla domanda apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO. In caso di risposta affermativa, rispondere alle domande successive.

5.7 SICUREZZA AMBIENTALE, STRUTTURALE E NELL'USO

Gli elementi presi in considerazione in questa sezione sono considerati obiettivi di qualità. La sua compilazione è pertanto facoltativa. Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO e, ove richiesto, selezionare le voci che interessano, apponendo una X nella relativa parentesi quadra.

5.8 COMPILATORE

Per la compilazione vedere la sezione A.5.

AMBITO VI – GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

6.1.a REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Per la compilazione di questa sezione si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisito minimo 8.

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

In caso di risposta affermativa, indicare la percentuale del materiale registrato in entrata e/o inventariato rispetto al materiale complessivamente conservato nel museo/raccolta museale.

Campo numerico (non sono ammessi numeri decimali).

Precisare infine l'anno al quale risale l'ultimo aggiornamento dell'inventario.

6.1.b REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE

La sezione, la cui compilazione è facoltativa, è separata dalla precedente, in quanto gli elementi presi in considerazione sono considerati obiettivi di qualità.

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO ovvero, ove presente, della voce PARZIALMENTE (quest'ultima va selezionata nel caso in cui una parte significativa dei materiali conservati nel museo/raccolta museale presenti le caratteristiche indicate).

Le percentuali del materiale catalogato, fotografato/filmato/disegnato e di cui si dispone della scheda relativa all'evento furto e sicurezza vanno sempre indicate rispetto al materiale complessivamente conservato nel museo/raccolta museale (campi numerici, non sono ammessi numeri decimali).

6.2 CONSERVAZIONE E RESTAURO

La sezione, la cui compilazione è facoltativa, prende in considerazione elementi considerati obiettivi di qualità.

6.2.1 Documentazione per la conservazione

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO. In caso di risposta affermativa alla prima domanda, indicare la percentuale del materiale di cui si dispone della scheda conservativa rispetto al materiale complessivamente conservato nel museo/raccolta museale (campo numerico, non sono ammessi numeri decimali).

6.2.2 Interventi indiretti per la conservazione dei materiali

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

6.3 PRESTITI

Dati informativi.

I "Principi generali per la gestione di prestiti e scambi di opere d'arte fra le istituzioni" (luglio 1995, revisione dell'ottobre 2001) sono disponibili sul sito www.lombardiacultura.it

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

6.4 POLITICHE DI RICERCA E DI STUDIO

Per la compilazione di questa sezione si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisito minimo 9.

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

6.5 COMPILATORE

Per la compilazione vedere la sezione A.5.

AMBITO VII – RAPPORTI DEL MUSEO CON IL PUBBLICO E RELATIVI SERVIZI

Le sezioni 7.8, 7.9 e 7.10 vanno compilate per ciascuna delle sedi in cui è organizzato il museo/raccolta museale.

Per le modalità di compilazione di tali sezioni in formato elettronico (file di Word) e cartaceo, vedere la parte B della scheda anagrafica.

7.1 MODALITÀ DI ACCESSO

Dati informativi.

Indicare, apponendo una X nella parentesi tonda relativa alla voce che interessa, se l'ingresso al museo/raccolta museale è gratuito ovvero a pagamento; in quest'ultimo caso indicare l'eventuale giorno di ingresso gratuito, selezionare le tipologie del biglietto che interessano, apponendo una X nella/e relativa/e parentesi quadra/e, e precisare infine le relative tariffe in euro.

Rispondere alle domande successive apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

7.2 AFFLUENZA DEL PUBBLICO

Dati informativi.

Indicare il numero totale dei visitatori del museo/raccolta museale nel 2001. Se possibile, disaggregare il dato secondo le voci indicate (numero dei visitatori singoli compresi tra i 18 e i 60 anni, numero dei visitatori singoli al di sotto dei 18 anni e al di sopra dei 60 anni, numero di coloro che hanno visitato il museo/raccolta museale in gruppi scolastici, numero di coloro che hanno visitato il museo/raccolta museale in altri tipi di gruppi organizzati). Qualora il museo/raccolta museale non disponesse di alcuni dei dati richiesti, segnalare nelle note.

7.3 STUDI SUL PUBBLICO

La sezione, la cui compilazione è facoltativa, prende in considerazione elementi considerati obiettivi di qualità.

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO. Nel caso di risposte affermative, selezionare la/e voce/i che interessa/interessano, apponendo una X nella/e relativa/e parentesi quadra/e.

7.4 CARTA DEI SERVIZI

La sezione, la cui compilazione è facoltativa, prende in considerazione elementi considerati obiettivi di qualità.

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO. Per “altro documento sulla qualità” si intende un altro tipo di documento comunque conforme ai principi indicati dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994.

7.5 ATTIVITÀ CULTURALI

Per la compilazione di questa sezione si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisiti minimi 9 e 11.

Selezionare la/e voce/i che interessa/interessano, apponendo una X nella/e relativa/e parentesi quadra/e.

7.6 SERVIZI PER GLI UTENTI

Per la compilazione di questa sezione si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisiti minimi 9 e 11.

Selezionare la/e voce/i che interessa/interessano, apponendo una X nella/e relativa/e parentesi quadra/e.

Qualora alcuni dei servizi indicati (servizio educativo, biblioteca/centro di documentazione) prevedano una gestione associata, indicare nelle note.

7.6.1 Servizi on line

Dati informativi.

Rispondere alla domanda apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO. In caso di risposta affermativa, selezionare la/e voce/i che interessa/interessano, apponendo una X nella/e relativa/e parentesi quadra/e.

7.7 COMPILATORE

Per la compilazione vedere la sezione A.5.

SEDE MUSEALE

Denominazione (solo formato elettronico – file di Word – e cartaceo)

Il campo va compilato anche dagli istituti museali organizzati in un'unica sede, riportando la denominazione del museo/raccolta museale già inserita nella sezione A.1 della scheda anagrafica.

Campo alfanumerico.

7.8 ORARIO DI APERTURA

Per la compilazione di questa sezione si veda l'allegato A, punto 2.2.2, requisito minimo 10.

7.8.1 Descrizione dell'orario di apertura

Indicare l'orario di apertura del museo/raccolta museale, precisando anche eventuali giorni di chiusura particolari (es. festivi).

Campo alfanumerico, dimensione 500 caratteri.

7.8.2 Informazioni sull'orario del museo

Indicare il numero totale di ore e di giorni settimanali di apertura, sia relativamente alla stagione invernale sia relativamente a quella estiva. Qualora non vi siano differenze, riempire comunque tutti i campi (campi numerici).

Rispondere alle domande successive apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

7.8.3 Comunicazione degli orari al pubblico

Selezionare la/e voce/i che interessa/interessano, apponendo una X nella/e relativa/e parentesi quadra/e. Qualora l'orario di apertura non venga comunicato al pubblico con nessuno dei mezzi indicati, indicare nelle note.

7.9 DOTAZIONI FISSE E SERVIZI

La sezione, la cui compilazione è facoltativa, prende in considerazione elementi considerati obiettivi di qualità.

7.9.1 Servizio informazione e prenotazione

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

7.9.2 Strumenti di comunicazione primaria

Rispondere alle domande apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO ovvero, ove presente, della voce PARZIALMENTE. Quest'ultima va selezionata nel caso di sedi museali in cui una parte significativa degli spazi espositivi (es. alcune sezioni o sale) rispondono alle caratteristiche evidenziate.

7.9.3 Sussidi alla visita

Selezionare la/e voce/i che interessa/interessano, apponendo una X nella/e relativa/e parentesi quadra/e.

7.10 COMPILATORE

Per la compilazione vedere la sezione A.5.

AMBITO VIII – RAPPORTI CON IL TERRITORIO**8.1 MUSEO E TERRITORIO**

Rispondere apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO. Nel caso di risposta affermativa, selezionare la/e voce/i che interessa/interessano, apponendo una X nella/e relativa/e parentesi quadra/e.

8.1.1 Valorizzazione del territorio di riferimento

Rispondere apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO.

8.2 COMUNICAZIONE

Rispondere apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO. Nel caso di risposta affermativa all'ultima domanda, selezionare le voci che interessano, apponendo una X nella/e relativa/e parentesi quadra/e.

8.3 COMPILATORE

Per la compilazione vedere la sezione A.5.