



LABORATORIO PER LA RIFORMA

1

Contributi alla definizione

- 1. della struttura organizzativa dei musei***
- 2. dei compiti e delle attività attribuite alle aree funzionali***

Giugno 2016

ICOM Italia – Laboratorio per la riforma 1 – giugno 2016

Quaderno a cura di (in ordine alfabetico):

Daniele Jalla, Vito Lattanzi, Tiziana Maffei, Miriam Mandosi, Adele Maresca Compagna, Cecilia Sodano.

Premessa

La 'riforma' dei musei statali, così com'è stata delineata dal DPCM 171/2014 e dal DM 23 dicembre 2004, ha proposto una lunga serie di questioni di ordine teorico e pratico, su cui ICOM Italia ha preso pubbliche posizioni, avviando al tempo stesso un confronto interno - sviluppato in particolare dalle Commissioni tematiche maggiormente coinvolte (Educazione e Mediazione, Giovani professionisti museali, Museologia, Personale e Formazione, Sicurezza e Emergenza) - e soprattutto stabilendo di affrontare le questioni aperte attraverso un lavoro di studio e ricerca all'interno del "**Laboratorio per la riforma**" istituito nel novembre 2015 e aperto alla partecipazione di tutti i soci e i professionisti museali interessati.

I lavori del Laboratorio per la riforma sono stati articolati in quattro ambiti affidati ad altrettanti Gruppi di lavoro che hanno prodotto dei primi documenti che il Consiglio direttivo di ICOM Italia ha deliberato di far circolare come *contributi a un dibattito aperto* in primo luogo alle altre Associazioni museali aderenti alla Conferenza permanente delle Associazioni museali (AMACI, AMEI, AMNLI, ANMS, Case della Memoria e SIMBDEA) e a MAB (AIB e ANAI), ma - come nel caso della Carta nazionale delle professioni museali - a tutte e tutti i professionisti museali.

La pubblicazione di questi contributi fa anche parte del contributo che ICOM Italia intende offrire alla Commissione di studio per l'attivazione del Sistema Museale Nazionale, istituita con DM 1 giugno 2015 e di cui fanno parte Alberto Garlandini e Daniele Jalla (con la collaborazione di Adele Maresca Compagna, nella segreteria tecnica della Commissione) e ai Gruppi di lavoro operanti presso la Direzione Generale Musei del MiBACT.

In quanto contributi dichiaratamente aperti, i documenti pubblicati nell'ambito del Laboratorio per la riforma saranno sottoposti alla discussione del Consiglio direttivo e dell'Assemblea dei soci convocata a Roma il 10 ottobre 2016, insieme a tutte le osservazioni, i suggerimenti, le proposte, le integrazioni pervenute entro il 15 settembre prossimo.

Questo primo fascicolo è dedicato alla struttura organizzativa dei musei, alle funzioni attribuite o attribuibili alle aree e ai compiti e alle attività corrispondenti a ciascuna funzione.

Seguiranno i fascicoli dedicati ai profili professionali, agli statuti e regolamenti museali, agli standard minimi e alle reti e sistemi.



Daniele Jalla
Presidente di ICOM Italia

15 giugno 2016

1. QUALE STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER I MUSEI ITALIANI?

1. Il modello organizzativo dei musei statali

Il modello organizzativo dei musei statali individuato dal D.M. 23 dicembre 2014¹ prevede la presenza di quattro aree funzionali, oltre la direzione:

- a) cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca;
- b) marketing, fundraising, servizi e rapporti con il pubblico, pubbliche relazioni;
- c) amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane;
- d) strutture, allestimenti e sicurezza.

Con denominazioni parzialmente diverse, queste aree corrispondono ad alcuni degli ambiti individuati dall'Atto d'indirizzo² – come la “Gestione e cura delle collezioni”, “Rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi”, “Assetto finanziario”, “Personale”, “Strutture del museo” “Sicurezza” – cui è possibile fare riferimento nell'identificazione delle funzioni e degli standard di riferimento.

La struttura dell'Atto di indirizzo, com'è noto, riprendeva quella del *Codice di deontologia per i musei* dell'ICOM nella versione allora in vigore, con solo due varianti: l'ambito della Struttura fu separato da quello della Sicurezza e venne introdotto un ambito dedicato al rapporto fra “Musei e territorio”.

Ambito VI	Ambito VII	Ambiti II e IV	Ambiti III e V
Gestione e cura delle collezioni	Rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi	Assetto finanziario Personale	Strutture del museo Sicurezza

Il modello adottato corrisponde anche alla struttura di articolazione delle professioni museali presente nella *Carta nazionale delle professioni museali*³ che ne propone un accorpamento in quattro ambiti funzionali, oltre quello della direzione, con le seguenti denominazioni:

Ambito I	Ambito II	Ambito III	Ambito IV
Ricerca, cura e gestione delle collezioni	Servizi e rapporti con il pubblico	Amministrazione, finanze, gestione e relazioni pubbliche	Strutture, allestimenti, sicurezza

Rispetto a quanto previsto nel Decreto, è parso opportuno riprendere alcune delle osservazioni fatte in altre sedi suggerendo, in fase di applicazione:

- di proporre l'adozione di una *denominazione semplificata delle Aree*;
- di inserire la didattica (riformulata in “*educazione e mediazione*”) tra le funzioni proprie dell'area dei servizi al pubblico;

AREA 1	AREA 2	AREA 3	AREA 4
Ricerca, gestione e cura delle collezioni	Servizi al pubblico, educazione e mediazione	Amministrazione	Strutture, allestimenti e sicurezza

- di valutare l'opportunità che talune funzioni siano poste in posizione di staff alla direzione.

Al di là delle diverse possibilità di accorpate le funzioni in aree, ambiti, servizi e di assegnare loro questa o quella denominazione va osservato che il modello “funzionale” previsto dal DM:

¹ D.M 23 dicembre 2014, *Organizzazione dei musei statali*, art. 4.

² D.M. 10/05/2001 *Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei* (Art. 150, comma 6, del D.Lgs. n. 112 del 1998).

³ *Carta nazionale delle Professioni museali*, approvata dalla II Conferenza dei musei italiani, il 2 ottobre 2006, Roma, San Michele.

http://www.ufficiostudi.beniculturali.it/mibac/multimedia/UfficioStudi/documents/1261134207917_ICOMcarta_nazionale_versione_definitiva_2008%5B1%5D.pdf

- da un punto di vista *pratico*, è largamente applicato in musei medi o medio-grandi, ovunque non si rivelino più funzionali altri modelli, come quello “dipartimentale”, nei musei di grandi o grandissime dimensioni, o forme più semplici, come nel caso dei piccoli musei attraverso l’accorpamento di Area;
- da un punto di vista *storico*, costituisce l’esito di una specializzazione delle funzioni museali che ha comportato, prima la distinzione delle funzioni amministrative e gestionali da quelle tecnico-scientifiche e, poi, al loro interno, a quella tra conservazione comunicazione e infine , in tempi ancora più recenti, alla separazione fra l’amministrazione e la logistica e sicurezza;
- da un punto di vista *museologico*, corrisponde fundamentalmente all’accorpamento delle funzioni individuate dalla definizione di museo dell’ICOM in due grandi ambiti, secondo il modello cosiddetto “CC” (*Curation and communication*)⁴ cui si affianca un terzo ambito che ricomprende le funzioni di supporto come l’amministrazione, la logistica e la sicurezza nella forma di “Operations” (Van Mensch 1992).

<i>Curation</i>	<i>Operations</i>	<i>Communication</i>
<i>Acquisition, care, conservation, documentation and storage of the collections. Research and scholarly output.</i>	<i>Management of the museum’s resources including buildings, visitor facilities, finances and staff</i>	<i>Presentation of the collections to the public through education, exhibition, information and publication services.’</i>
Acquisizione, cura, conservazione, documentazione e deposito delle collezioni, ricerca.	Gestione delle risorse del museo, inclusi gli edifici, le strutture, le finanze e il personale	Presentazione al pubblico delle collezioni attraverso l’esposizione, l’educazione, l’informazione e i servizi editoriali.

In conclusione si può dunque affermare che il modello organizzativo adottato per i musei statali può essere assunto a riferimento e applicato a un vasto numero di realtà museali, adattandolo alle condizioni presenti in ciascuna di esse, sotto la responsabilità del direttore, alla sola condizione che sia assicurato l’esercizio dell’insieme delle funzioni proprie al museo.

In questa prospettiva è parso utile cercare di proporre una definizione delle funzioni attribuibili a ciascuna Area, una descrizione dei compiti e delle attività corrispondenti nel dettaglio a tali funzioni.

Più che a un modello di organigramma abbiamo pensato a uno *schema di riferimento* tale da poter essere utilizzato come *lista di controllo* nella libera strutturazione dell’organizzazione di ciascun museo, la cui formulazione non può non tener conto delle sue peculiari caratteristiche, delle effettive dotazioni di personale ecc.

Riteniamo anche opportuno che, sebbene si sia prestata attenzione al lessico da utilizzare, questo vada ancora perfezionato in vista dell’adozione di un *lessico normalizzato* alla luce di un confronto sui concetti chiave della museologia e museografia cui ICOM Italia si appresta a dare un proprio contributo attraverso la traduzione dei *Concetti chiave della museologia* a cura di André Desvallées e François Mairesse (2010).

Nella logica che abbiamo sempre attribuito al concetto di standard, inteso come parametro di riferimento e non norma cogente, riteniamo anche che questo schema possa divenire, dopo tutti le necessarie verifiche uno standard nazionale di riferimento in materia di organizzazione dei musei.

⁴ “The CC model is given in the *Manual of Curatorship*. The twofold model is also used by the Museums Association (UK) in its *Policy statement on performance measurement*. Apart from operation (defined as ‘the management of the museum’s resources including buildings, visitor facilities, finances and staff’), this last document makes mention of curation (defined as ‘the acquisition, care, conservation, documentation and storage of the collections and the research and scholarly output relating to those collections and the wider role of the museum’) and communication (defined as ‘the presentation of the collections to the public through education, exhibition, information and publication services’). In Peter van Mensch, *Towards a methodology of museology* (PhD thesis, University of Zagreb 1992)

2. FUNZIONI ATTRIBUITE O ATTRIBUIBILI ALLE QUATTRO AREE FUNZIONALI

2.1 Denominazioni e funzioni

AREA RICERCA, GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

All'Area sono attribuite le funzioni di cura e gestione delle collezioni, e in particolare di registrazione, conservazione, manutenzione, restauro, movimentazione, documentazione, ordinamento, ricerca e comunicazione scientifica.

AREA SERVIZI AL PUBBLICO

All'Area sono attribuite le funzioni di accoglienza del pubblico, di vigilanza degli spazi espositivi, di sviluppo dell'accessibilità al museo e alle collezioni, di programmazione delle attività educative e didattiche, di informazione, comunicazione e marketing.

AREA AMMINISTRAZIONE

All'Area sono attribuite le funzioni di amministrazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, degli affari legali, di funzionamento ordinario, di controllo di gestione, di assistenza agli Organi dell'istituto.

AREA STRUTTURE, ALLESTIMENTI E SICUREZZA

All'Area sono attribuite le funzioni di gestione delle strutture e degli impianti, della sicurezza delle collezioni, del personale e del pubblico, la predisposizione, realizzazione, manutenzione e adeguamento degli allestimenti.

RICERCA, GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI	SERVIZI AL PUBBLICO	AMMINISTRAZIONE	STRUTTURE, ALLESTIMENTI E SICUREZZA
Cura e gestione delle collezioni: - <i>conservazione</i> - <i>manutenzione</i> - <i>restauro</i> - <i>movimentazione</i> <i>documentazione</i> - <i>ordinamento</i> Ricerca e comunicazione scientifica	Accoglienza del pubblico Vigilanza degli spazi espositivi Sviluppo dell'accessibilità al museo e alle collezioni Attività educative e didattiche, Informazione, comunicazione, marketing	Amministrazione e gestione delle risorse: - <i>umane</i> - <i>finanziarie</i> - <i>strumentali</i> Affari legali Funzionamento ordinario Controllo di gestione Assistenza agli Organi dell'istituto	Gestione delle strutture e degli impianti Sicurezza delle collezioni, del personale e del pubblico Predisposizione, e realizzazione, manutenzione e adeguamento degli allestimenti

L'importanza sempre più evidente della comunicazione esterna del museo, per la quale vengono ormai correntemente usate anche modalità tecnologiche (siti web, social) che impongono tempi veloci, potrebbe indurre a collocare la funzione della comunicazione al di fuori delle quattro aree previste dal DM, in posizione di staff al direttore o, nei musei più grandi, costituendo una quinta area funzionale⁵.

⁵ Un nuovo profilo di comunicatore è stato definito dalle Commissioni "Museologia" e "Giovani professionisti museali", come si vedrà nel Quaderno n.2. Si fa osservare che l'Ufficio stampa propriamente detto deve essere necessariamente diretto da un iscritto all'Ordine dei Giornalisti. Questo implica che tale ufficio non possa coincidere con quello della comunicazione, salvo che il suo responsabile non sia un giornalista.

2.2 Compiti e attività

Ciascuna delle funzioni attribuite a un'area corrisponde a compiti e attività che, nel loro insieme, caratterizzano l'intero funzionamento del museo.

Oltre alle funzioni proprie, a ciascuna area sono individuate funzioni che, pur essendo proprie di altre aree, la coinvolgono in funzione ausiliaria, nel quadro di una indispensabile collaborazione fra tutte le aree, assicurata dai responsabili. Queste funzioni sono riportate in corsivo

AREA RICERCA, GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

Funzioni	Compiti e attività
Missione e identità del Museo	Elaborazione, in fase di redazione/revisione di statuti/regolamenti, di proposte riferite alla definizione dell'identità e della missione stessa del museo, con le conoscenze e gli stimoli che derivano in particolare dagli ambiti di sua competenza.
Incremento delle collezioni	Redazione della proposta di documento di indirizzo sulle linee di incremento delle collezioni. Redazione della proposta di programma per l'incremento delle collezioni. Predisposizione delle schede relative ai beni da acquisire.
Registrazione e documentazione	Inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard regionali, nazionali e internazionali (Object ID) anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche. Gestione del patrimonio documentale del museo.
Conservazione	Predisposizione dei piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro dei beni mobili e immobili. Gestione e cura dei depositi dei musei secondo i criteri di ordinamento definiti, e conservazione delle collezioni secondo gli standard.
Movimentazione	Gestione e coordinamento della movimentazione delle opere, all'esterno e all'interno del museo, secondo le procedure concordate con l'area sicurezza
Ordinamento	Elaborazione, in collaborazione con il servizio educativo, dei criteri e dei progetti relativi all'esposizione delle raccolte e relativi alla gestione e consultazione dei depositi. Gestione delle attività di ordinamento e presentazione delle collezioni. Coordinamento degli operatori addetti a tale funzione.
Ricerca	Progettazione, realizzazione e cura delle attività di studio di documentazione delle collezioni e di ricerca scientifica Rapporti con le istituzioni, gli enti di ricerca e gli studiosi.
Esposizione Valorizzazione	Elaborazione della proposta di programma espositivo annuale e sua realizzazione. Verifica e controllo, per quanto di sua competenza, dei progetti di allestimento dell'esposizione permanente e delle mostre temporanee. Progettazione scientifica, cura e realizzazione delle mostre temporanee di competenza Progettazione e realizzazione delle attività di comunicazione scientifica.
Manutenzione	Verifica della pulizia dei locali assegnati, dei materiali e delle suppellettili in uso segnalando eventuali problemi
Valutazione	Predisposizione e realizzazione strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate.

Comunicazione	Cura sul piano scientifico dei cataloghi delle collezioni e le pubblicazioni relative alle esposizioni. Elaborazione di proposte per la comunicazione delle attività di pertinenza
Educazione	<i>Supporto al Direttore, per quanto di pertinenza, nella progettazione e nel coordinamento delle attività culturali ed editoriali.</i> <i>Supporto alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni in relazione alle conoscenze sulle collezioni e sui beni culturali del museo</i>
Amministrazione	<i>Predisposizione della documentazione necessaria per individuare le caratteristiche qualitative e prestazionali dei beni/servizi da acquistare relativi alle attività dell'area (capitolati) da fornire all'area amministrativa</i> <i>Predisposizione dei dati relativi alle attività dell'area necessari per la redazione del report annuale</i>
Formazione	<i>Elaborazione di proposte di attività formative relative all'ambito di competenza.</i>
Sicurezza	<i>Supporto nell'individuazione dei rischi e all'individuazione delle misure da adottare per la sicurezza delle collezioni, anche in caso di emergenza.</i>
Collaborazioni	<i>Supporto alle altre Aree in tutte le procedure e attività che richiedano il ricorso delle competenze dell'Area.</i>

AREA RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Funzioni	Compiti e attività
Missione e identità del Museo	Elaborazione, in fase di redazione/revisione di statuti/regolamenti, di proposte riferite alla definizione dell'identità e della missione stessa del museo, con le conoscenze e gli stimoli che derivano in particolare dagli ambiti di sua competenza.
Accoglienza	<p>Coordinamento delle attività degli operatori e di altre figure nell'ambito delle attività di accoglienza del pubblico e di vigilanza degli spazi espositivi.</p> <p>Apertura e chiusura del museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme.</p> <p>Rilascio del titolo di ingresso, distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop dei Musei.</p> <p>Accoglienza dei visitatori, regolazione dell'accesso alle sale, assistenza e informazione del pubblico su percorsi, opere, servizi e attività del museo.</p> <p>Sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale negli spazi aperti al pubblico.</p> <p>Predisposizione, secondo le indicazioni ricevute, delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere e cura della loro periodica manutenzione</p> <p>Verifica del corretto funzionamento dei dispositivi espositivi e degli impianti audiovisivi.</p> <p>Rilevazione e risposta alle esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza.</p> <p>Gestione delle specifiche richieste del pubblico informando sui responsabili dei servizi interessati.</p> <p>Osservazione e segnalazione delle esigenze e delle eventuali difficoltà dei visitatori.</p>

Vigilanza	<p>Controllo del rispetto del regolamento del museo e delle disposizioni di sicurezza. Sorveglianza degli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti.</p> <p>Segnalazione degli eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere.</p> <p>Controllo e segnalazione di eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale nelle sale espositive.</p> <p>Attuazione, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi e l'immediata comunicazione al Direttore e al responsabile di area dell'accaduto.</p>
Manutenzione	<p>Verifica della pulizia dei locali assegnati, dei materiali e delle suppellettili in uso e segnalazione di eventuali problemi.</p>
Educazione e mediazione	<p>Sviluppo e coordinamento dei servizi educativi, predisposizione di attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente.</p> <p>Progettazione, coordinamento e realizzazione di attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee.</p> <p>Elaborazione della proposta del piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del museo.</p> <p>Cura e realizzazione di materiali per le attività educative e didattiche funzionali a quanto programmato.</p> <p>Collaborazione alla definizione dei criteri e dei progetti relativi all'esposizione delle raccolte.</p> <p>Cura della documentazione e dell'archivio delle attività educative realizzate</p> <p>Ricerca e studio finalizzati alla mediazione del patrimonio.</p>
Accessibilità	<p>Studio e predisposizione di strumenti e metodologie atte a migliorare l'accessibilità culturale delle collezioni.</p> <p><i>Collaborazione alla realizzazione di soluzioni in grado di migliorare l'accessibilità fisica agli spazi espositivi.</i></p> <p>Collaborazione con associazioni di categoria delle persone con disabilità.</p> <p><i>Collaborazione per la predisposizione degli apparati comunicativi del museo, anche web.</i></p> <p>Cura, per quanto di competenza, l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale alle attività educative da parte dei diversi pubblici.</p> <p>Progettazione e realizzazione di attività e ausili inclusivi anche nei confronti di pubblici diversamente abili.</p>
Marketing	<p>Pianificazione strategie di marketing e di promozione delle attività</p> <p>Rilevamento quotidiano dell'affluenza del pubblico e produzione di report periodici per la valutazione della soddisfazione dei visitatori.</p> <p>Analisi delle caratteristiche e dei bisogni dell'utenza reale e potenziale del museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche.</p> <p>Cura delle relazioni con il pubblico anche mediante attività di marketing finalizzate alla conquista di nuovi pubblici.</p> <p>Controllo e monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico.</p>
Comunicazione	<p>Elaborazione della proposta del piano della comunicazione</p> <p>Individuazione delle tecniche e gli strumenti più opportuni e delle migliori modalità per la diffusione dei programmi e delle attività del Museo.</p> <p>Coordinamento delle azioni di comunicazione, cura del logo e della grafica integrata dell'istituto, progettazione e conduzione delle campagne di</p>

	promozione, cura e aggiornamento costante delle mailing list, aggiornamento del sito web e dei contenuti diffusi sulle piattaforme web social. Rapporti con i media, raccordandosi con gli uffici del Ministero e con quelli di altre istituzioni culturali.
Valutazione	Documentazione, verifica e valutazione delle attività realizzate per il pubblico.
Amministrazione	<i>Predisposizione della documentazione necessaria per individuare le caratteristiche qualitative e prestazionali dei beni/servizi da acquistare relativi alle attività dell'area (capitolati) da fornire all'area amministrativa</i> <i>Predisposizione dei dati relativi alle attività dell'area necessari per la redazione del report annuale</i>
Formazione	<i>Elaborazione di proposte di attività formative relative all'ambito di competenza.</i>
Sicurezza	<i>Supporto nell'individuazione dei rischi e all'individuazione delle misure da adottare per la sicurezza delle collezioni, anche in caso di emergenza</i>
Collaborazioni	<i>Supporto alle altre Aree in tutte le procedure e attività che richiedano il ricorso delle competenze dell'Area.</i>

AREA AMMINISTRAZIONE

Funzione	Compiti e attività
Amministrativo e segreteria	Cura della redazione e dell'eventuale pubblicazione degli atti amministrativi a supporto degli organi direttivi e delle altre aree Cura della segreteria del direttore e degli organi dell'istituto
Archivio e protocollo	Gestione della registrazione della posta in entrata e in uscita Gestione dell'archivio corrente
Economato e gestione dei beni	Acquisto di beni, servizi e lavori necessari al funzionamento ordinario dell'istituzione. Gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'istituto
Finanze	Elaborazione della proposta di bilancio, controllo e rendicontazione. Supporto al direttore nella verifica della fattibilità economica di programmi e progetti, nella progettazione delle strategie di crescita economica dei Musei e del loro finanziamento. Gestione della contabilità e verifica dello stato della spesa, delle entrate e della cassa. Gestione delle richieste di finanziamento su indicazioni del direttore e con il supporto delle aree
Personale	Gestione, organizzazione, valutazione, aggiornamento e formazione del personale
Affari legali	Supporto amministrativo nelle procedure per l'acquisto di beni, servizi e lavori. Predisposizione e gestione dei contratti. Accertamento della sussistenza di diritti economici in relazione alle proprietà materiali e immateriali. Verifica del rispetto della normativa vigente, ivi compresa quella di settore. Consulenza legale all'organo dirigente e alle aree
Manutenzione	Programma e gestisce la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso.

Controllo di gestione	Verifica della economicità, efficacia, efficienza e trasparenza nella gestione dei musei e dei servizi.
Anticorruzione e trasparenza	Adempimento degli obblighi relativi all'anticorruzione e alla trasparenza nel settore dell'Amministrazione Pubblica. Elaborazione, sulla base dei dati raccolti dalle aree, della proposta di relazione annuale sull'attività dell'istituto e pubblicazione dopo l'approvazione.
Formazione	Elaborazione della proposta del piano di formazione e aggiornamento delle risorse umane sulla base delle indicazioni delle aree.
Sicurezza	<i>Supporto nell'individuazione dei rischi e all'individuazione delle misure da adottare per la sicurezza delle collezioni, anche in caso di emergenza</i>
Collaborazioni	Supporto amministrativo e legale alle altre Aree.

AREA STRUTTURE, ALLESTIMENTI E SICUREZZA

Funzione	Compiti e attività
Strutture	<p>Gestione delle strutture e degli impianti del museo.</p> <p>Predisposizione e gestione del fascicolo del fabbricato⁶ con il piano di manutenzione⁷ ordinaria e straordinaria dell'edificio e dei suoi componenti (strutture, impianti, allestimenti, attrezzature...); registro dei controlli periodici; elaborazione di proposta del piano d'investimento.</p> <p>Servizio di segnalazione urgenze od opportunità relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture e impianti.</p> <p>Definizione e gestione del servizio di reperibilità festiva e notturna per quanto attiene agli interventi di riparazione ordinaria e straordinaria delle strutture del museo e dell'impiantistica.</p> <p>Supervisione attività di collaudo e certificazione di tutti i componenti strutturali e tecnologici del museo.</p> <p>Supervisione degli interventi di adeguamento funzionale, restauro, ristrutturazione, nel caso di progettazione e direzione lavori esterna al museo.</p> <p>Supervisione della corretta gestione, funzionamento, aggiornamento tecnologico degli strumenti, apparecchi e attrezzature dell'Istituto.</p> <p><i>Predisposizione e gestione, in collaborazione con l'Area gestione e cura delle collezioni, di strumentazione per la misurazione⁸, monitoraggio delle disposizioni ambientali concernenti la conservazione delle collezioni, il controllo delle condizioni termoigrometriche e ambientali del museo.</i></p> <p><i>Consulenza all'area amministrativa per la predisposizione di gare o procedimenti concorrenziali per la stima dei beni ai fini assicurativi.</i></p>
Sicurezza	Supervisione e controllo dell'applicazione della legislazione e della regolamentazione in materia di igiene, di salute e sicurezza sul lavoro, di sicurezza per i luoghi pubblici, di protezione dell'ambiente e di sicurezza contro gli incendi, di protezione dei beni culturali

⁶ **Fascicolo del fabbricato**: documento tecnico su cui sono riportate le informazioni identificative, progettuali, strutturali, impiantistiche, relative all'edificio a partire, ove possibile, dalle fasi di costruzione dello stesso e dei successivi interventi. Su di esso debbono essere registrate le eventuali le variazioni rispetto alla configurazione originaria. Oltre tutelare i proprietari e i fruitori del fabbricati raccoglie le informazioni utili per monitorare lo stato dell'opera con particolare attenzione per le condizioni strutturali della stessa. E' un documento con il quale costruire il Piano di sicurezza ed emergenza del museo

⁷ **Piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti** : obbligatorio per tutti gli appalti pubblici art 38 del DPR 207/2010. Vedi allegato 1

⁸ Attività obbligatoria dall'art 12 del DM 569/1992

	<p>Predisposizione, gestione, monitoraggio e aggiornamento del Piano di Sicurezza ed Emergenza Museale⁹ - con analisi, valutazione e gestione dei rischi, individuazione di tutte le misure per la sicurezza dei visitatori, delle collezioni, e dei locali, elaborazione dei programmi di prevenzione e protezione, redazione delle relative procedure e sistemi di controllo, piano d'investimento triennale per la sicurezza, Manuale di emergenza.</p> <p><i>In collaborazione con il settore gestione e cura delle collezioni accertamento dell'inventariazione e identificazione di tutto il patrimonio museale ai fini della sicurezza anticrimine, anche con la necessaria interazione con le banche dati relative al patrimonio del museo (interne, regionali ministeriale, internazionali – object ID)</i></p> <p>Servizio di aggiornamento e formazione del personale museale in materia di sicurezza</p> <p>Servizio di Prevenzione e Protezione¹⁰</p> <p>Servizio Tecnico addetto della Sicurezza¹¹</p> <p>Servizio di emergenza</p> <p>Riferimento dell'istituzione per i rapporti con gli enti e istituzioni competenti per la tutela dei beni e la messa in sicurezza in caso di emergenza (UCR MiBACT, NTPC, VVF, Protezione Civile Regionale...)</p> <p><i>Supporto al servizio di custodia e vigilanza per la definizione e monitoraggio delle procedure nell'organizzazione del servizio di custodia e vigilanza (gestione chiavi, turnazioni ecc...) ai fini della sicurezza.</i></p> <p><i>Supporto al servizio di accoglienza per verificare le regole comportamentali al pubblico e al personale per la sicurezza delle collezioni e delle persone.</i></p>
Allestimenti	<p>Progettazione interna degli allestimenti permanenti e temporanei del museo, In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettazione degli allestimenti e degli apparati di comunicazione nel museo, nei laboratori, nelle mostre temporanee e manifestazioni dell'ente, sulla base di linee guida concordate con i conservatori, con i responsabili dell'educazione e mediazione e della comunicazione, - coordinamento e gestione delle attività dei fornitori e prestatori d'opera esterni e del personale interno nella realizzazione di interventi riguardanti gli allestimenti, <p>Supervisione, in caso di progettazione esterna degli allestimenti, finalizzata a garantire la gestione e manutenzione delle strutture e degli apparati espositivi. Analisi delle problematiche di accessibilità delle strutture museali per la fruizione pubblica e le attività lavorative del personale.</p> <p>Supervisione e controllo degli allestimenti temporanei e permanenti.</p>
Amministrazione	<p>Predisposizione della documentazione necessaria per individuare le caratteristiche qualitative e prestazionali dei beni/servizi da acquistare relativi alle attività dell'area (capitolati) da fornire all'area amministrativa</p> <p>Predisposizione dei dati relativi alle attività dell'area necessari per la redazione del report annuale</p>
Formazione	Elaborazione di proposte di attività formative relative all'ambito di competenza

⁹ **Piano di emergenza museale:** obbligatorio dalla circ 32 /2004 Mibact. Vedi allegato 2

¹⁰ obbligatorio dal Dlgs 81/2008

¹¹ obbligatorio dal DM 569 /1992