

MUSEI INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

NOTE ALLA COMPILAZIONE:

- Compilare il pdf editabile in tutte le sue parti
- Rinominare il file con l'estensione del museo per cui si presenta la domanda, per es. "Museo xxxx_Musei_Info aggiuntive"
- Ricaricare il file in formato pdf nell'apposita sezione del sito www.valoremuseo.it

1. ANNO DI PRIMA APERTURA AL PUBBLICO DEL MUSEO/ISTITUTO ¹:

2. BREVE STORIA E DESCRIZIONE DEL MUSEO (max 500 battute)

3. LA SEDE UNICA/PRINCIPALE DEL MUSEO/ISTITUTO È ²

AL CHIUSO NUMERO SALE TOTALE MQ.

ALL'APERTO NUMERO SALE TOTALE MQ.

¹ In caso di più sedi fare riferimento all'anno di apertura della prima sede aperta al pubblico.

² Sono possibili più risposte. In caso di sede sia all'aperto che al chiuso compilare entrambe i campi sulla superficie espositiva, senza decimali

4. IL MUSEO/ISTITUTO È DOTATO DI UN ATTO ISTITUTIVO, UN PROPRIO STATUTO, REGOLAMENTO, CARTA DEI SERVIZI, BILANCIO O CAPITOLI DI SPESA AUTONOMI, DOCUMENTI DI BUDGET O ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI MONITORAGGIO? SE SÌ, INDICARE I RIFERIMENTI AGLI ATTI UFFICIALI.

ATTO ISTITUTIVO	SI	NO	
Statuto (a) Riferimento atto ufficiale			(a) Per <u>statuto</u> si intende il documento costitutivo del museo/istituto, finalizzato a descriverne caratteristiche, funzioni, attività e modalità di funzionamento; siano indicate la sua natura di organismo permanente e senza scopo di lucro, la missione, le finalità, le forme di gestione, l'assetto finanziario, i principi generali per la cura e la gestione delle collezioni e per l'erogazione dei servizi al pubblico.
Regolamento (b) Riferimento atto ufficiale			(b) Per <u>regolamento</u> si intende il documento che disciplina l'organizzazione interna del museo/istituto e che definisce i compiti e le responsabilità degli organi, delle strutture e delle persone preposti all'esercizio delle rispettive funzioni.
Carta dei Servizi (c) Riferimento atto ufficiale			(c) Per <u>carta dei servizi</u> si intende il documento che descrive agli utenti le finalità, le attività e i servizi offerti dal museo/istituto, specificando le misure adottate per garantire la qualità servizi disponibili e soddisfare le esigenze dell'utenza, nonché i doveri dell'amministrazione, le forme di tutela dei diritti degli utenti, le modalità di reclamo, etc.
Bilancio autonomo (d)			(d) Il <u>bilancio autonomo</u> consente autonomia finanziaria e contabile rispetto all'ente titolare di appartenenza.
Capitoli di spesa autonomi (e)			(e) I <u>capitoli di spesa autonomi</u> sono singoli capitoli di spesa afferenti al museo nel bilancio dell'ente titolare o di altro ente preposto alla gestione economica e finanziaria.
Documento di programmazione (compreso PEG) (f)			(f) Documento che contiene la descrizione degli obiettivi, delle politiche e delle attività da svolgere in un determinato arco temporale (per gli enti pubblici si fa riferimento al PEG).

5. DISPONIBILITÀ DI 1 POSTAZIONE DI LAVORO DOTATE DI PC, RETE INTERNET E SOFTWARE DI BASE DA METTERE DEL GIOVANE PROFESSIONISTA CHE SARÀ IN RESIDENZA PER I 7 MESI PREVISTI DAL BANDO

SI

NO

6. ACCESSO AL MUSEO/ISTITUTO:

6.1 Bigliettazione ³

SOLO A PAGAMENTO

A PAGAMENTO E GRATUITO

TOTALMENTE GRATUITO

ALTRO SISTEMA DI ACCESSO REGOLAMENTATO (SOLO CON PRENOTAZIONE O TRAMITE ALTRA REGISTRAZIONE VISITATORI, ES. LIBRO FIRME)

ACCESSO COMPLETAMENTE LIBERO

6.2 Visitatori degli ultimi 3 anni di attività (se applicabile) suddiviso tra ingressi a pagamento e gratuiti e indicando se possibile l'incidenza percentuale delle scuole

anno	n. visitatori totale	n. ingressi a pagamento	n. ingressi gratuiti	incidenza % scuole
2015				
2016				
2017				

INDICARE IL NUMERO MEDIO DI VISITATORI TOTALI NEGLI ULTIMI TRE ANNI

.....

³ Una risposta, si fa riferimento a tutte le eventuali sedi. Le risposte 4 e 5 comportano la non ammissibilità della candidatura.

6.3 Settimane, giorni e ore di apertura in 1 anno

	Numero di giorni totali di apertura	Numero di ore totali di apertura
Orario prestabilito		
Su richiesta		
Settimane di apertura		

7. ORGANIGRAMMA

Sono presenti all'interno del museo risorse umane dedicate alle funzioni di marketing, comunicazione e servizi educativi interni?

- SI, CI SONO FIGURE ESPRESSAMENTE DEDICATE ALLE FUNZIONI DI
 - Marketing
 - Comunicazione
 - Servizi educativi interni

- SI, MA SONO FIGURE IMPIEGATE PER FUNZIONI DIVERSE A CUI VIENE RICHIESTO DI OCCUPARSI DI
 - Marketing
 - Comunicazione
 - Servizi educativi interni

- NO, NON CI SONO FIGURE INTERNE DEDICATE ALLE FUNZIONI DI MARKETING, COMUNICAZIONE E SERVIZI EDUCATIVI INTERNI

8. ANALISI DEL PUBBLICO

Barrare solo se presente:

- Analisi qualitativa e quantitativa dei dati di affluenza del pubblico (su dati provenienti da registrazione ingressi/biglietteria, prenotazione, guestbook,) almeno una volta l'anno
- Indagini *ad hoc* sul profilo dei visitatori e sul gradimento dell'offerta museale (attraverso questionari) almeno una volta l'anno
- Analisi di marketing per valutare i pubblici potenziali del museo
- Analisi quantitativa e qualitativa del sito Internet (traffico, google analytics, etc)

9. IDENTITÀ DIGITALE DEL MUSEO

9.1 Quali sono i canali digitali utilizzati dal museo? (sono possibili più risposte)

- Sito web istituzionale con dominio proprio
- Sito web su dominio altrui
- Blog
- Facebook
- Twitter
- Youtube
- Instagram
- App su device mobili (smartphone, tablet)
- Altro (specificare)
.....

9.2 La gestione della comunicazione digitale avviene internamente o esternamente? (specificare per ciascun canale)

	Interna	Esterna	Non utilizzato
Il sito web istituzionale			
Blog			
Facebook			
Twitter			
Youtube			
Instagram			

9.3 Quali sono gli strumenti di fruibilità digitale del museo a disposizione dei visitatori? (sono possibili più risposte)

- Wi-fi
- Strumenti di realtà aumentata
- Prodotti multimediali
- App
- Device mobili (tablet)
- Audio o video guide
- Touch screen
- Altro (specificare)
.....

Progetto di



In collaborazione con



Con la consulenza di

