

## 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](http://www.valoremuseo.it)

**1. ANNO DI PRIMA APERTURA AL PUBBLICO DEL MUSEO/ISTITUTO <sup>1</sup>:** .....

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

**3. LA SEDE UNICA/PRINCIPALE DEL MUSEO/ISTITUTO È <sup>2</sup>**

AL CHIUSO      NUMERO SALE ..... TOTALE MQ. ....

ALL'APERTO      NUMERO SALE ..... TOTALE MQ. ....

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

<sup>2</sup> 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 <sup>3</sup>**

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

.....

<sup>3</sup> 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?

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

