**Il EUColComp Competency Framework**

**BOZZA FINALE. 20 ottobre 2015 R Huxley**

**Indice**

Introduzione……………...pagina 1

Indice delle competenze……pagina 2

Il Quadro ………..pagina 5

Appendice 1 Glossario……..pagina 62

Appendice 2 Elenco degli autori e dei collaboratori - Da aggiungere successivamente

Introduzione

L'insieme di competenze illustrate sotto è derivato da quello prodotto dal National History Museum di Londra per il personale impegnato nello studio delle collezioni. La formulazione è stata modificata per renderla più generica (cioè utilizzabile in diverse istituzioni in tutta Europa) e più facilmente traducibile.

I livelli A-D si basano sui livelli di progressione usati presso l'NHML ma possono essere potenzialmente organizzati in qualsiasi modo sia necessario per adattarli alle descrizioni dei posti, le strutture del personale, le normative e le convenzioni, ecc. a livello locale.

Diversi termini, espressioni e acronimi sono stati individuati più in dettaglio in un glossario al termine del documento. I termini del glossario sono sottolineati e in grassetto [NOTA: questo lavoro è stato avviato ma è molto dispendioso in termini di tempo e sarà completato in sede post-traduzione].

Tutte le celle hanno una numerazione univoca e questo sistema sarà utilizzato durante l'intero progetto anche se alcune dovessero essere rimosse. Ciò consentirà di rintracciare delle parti e rendere il documento compatibile con il quadro NHM originale.

La numerazione delle pagine verrà finalizzata in seguito.

**IMPORTANTE** - Competenze di base: le competenze di base in questo documento provengono dall’esperienza del Natural History Museum di Londra (NHML) e potrebbero non essere le stesse per le altre istituzioni. Queste competenze di base del NHML vengono richieste a tutto il personale responsabile della gestione, conservazione e digitalizzazione delle collezioni (di solito fino al livello A / B)

**RINGRAZIAMENTI E PROPRIETÀ INTELLETTUALE**

Questo progetto è stato finanziato con il sostegno della Commissione Europea. I materiali presenti, messi a disposizione gratuitamente per essere utilizzati, sono stati creati dal Natural History Museum di Londra in collaborazione con i suoi partner internazionali nell’ambito del progetto EUColComp, e gentilmente richiediamo che questo riconoscimento sia incluso in qualsiasi riutilizzo, ri-proposizione o diffusione di questi materiali. Questa pubblicazione riflette il punto di vista degli autori, e la Commissione Europea non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso che possa essere fatto delle informazioni in essa contenute.

I partner EUColComp sono: il Museo di Storia Naturale di Londra, l’Istituto Reale Belga di Scienze Naturali, Bruxelles, Collections Trust, Regno Unito; Museum für Naturkunde, Berlino; Narodni Museum, Praha; Muséum National d'Histoire Naturelle di Parigi; Naturalis Biodiversity Center, Leida; Museo Nacional de Ciencias Naturales, Madrid; Museo di Storia Naturale dell'Università degli Studi di Firenze; Rathgen-Forschungslabor Staatliche Museen zu Berlin; Hochschule für Technik und Wirtschaft di Berlino: gli Amministratori del Museo di Storia Naturale di Londra li ringraziano per il loro prezioso contributo.

Indice delle competenze

1. Gestione delle collezioni, conservazione e cura 1-13

1.1 Incremento e sviluppo delle collezioni 1-4

i. Strategia di sviluppo delle collezioni: valutazione. COMPETENZE CHIAVE

GEST. COLLEZIONI 1-2

ii. Strategia di sviluppo delle collezioni: sviluppo. COMPETENZE CHIAVE

GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 2

iii. Incremento delle collezioni. COMPETENZE CHIAVE GEST.

COLLEZIONI 2-3

iv. Lavoro sul campo: pianificazione e organizzazione. 3

v. Lavoro sul campo: esperienza pratica. 3

vi. Aste, fiere di settore e specialistiche. 3-4

1.2 Politiche e procedure relative alle collezioni 4-5

i. Politiche e procedure generali relative alle collezioni. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV.; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 4

ii. Politiche e procedure generali: debita cura, ABS, ecc. COMPETENZE

CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 4

iii. Politiche e procedure generali: documentazione. COMPETENZE CHIAVE

GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 5

1.3 Organizzazione delle collezioni 5-6

i. Organizzazione di fondo. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI 5

ii. Organizzazione fisica e pianificazione degli spazi. COMPETENZE CHIAVE

GEST. COLLEZIONI 5-6

iii. Mantenimento delle collezioni. COMPETENZE CHIAVE GEST.

COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 6

1.4 Gestione dei rischi 6-9

i. Collezioni: gestione dei rischi. COMPETENZE CHIAVE GEST.

COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 6

ii. Collezioni: monitoraggio ambientale. COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 7

iii. Gestione integrata delle infestazioni. COMPETENZE CHIAVE GEST.

COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 7

iv. Sicurezza delle collezioni. COMPETENZE CHIAVE GEST.

COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 7-8

v. Pianificazione delle emergenze in caso di eventi catastrofici: aspetti generali. COMPETENZE CHIAVE GEST.

COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 8

vi. Pianificazione delle emergenze in caso di eventi catastrofici: procedure pratiche. COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 8-9

1.5 Cura e conservazione delle collezioni 9-13

i. Rilevamenti sulle condizioni delle collezioni. COMPETENZE CHIAVE GEST.

COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 9

ii. Stesura di relazioni sulle condizioni dei reperti. COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 9

iii. **Lavoro di conservazione sul campo**. 9-10

iv. Pianificazione dei progetti di conservazione. COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 10

v. Cura e conservazione delle collezioni: Applicazione pratica. COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 10

vi. Cura e conservazione delle collezioni: Preparazione dei reperti. 10-11

vii. Cura e conservazione delle collezioni: conservazione preventiva – ricollocazione. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 11

viii. Cura e conservazione delle collezioni: conservazione preventiva – pulizia. COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 12

ix. **Cura e conservazione delle collezioni**: riproduzione. 12

x. Cura e **conservazione** delle collezioni: nuovi approcci e sviluppo di metodiche esistenti – tecniche. COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 12-13

xi. Cura e **conservazione** delle collezioni: nuovi approcci e sviluppo di metodiche esistenti – materiali. 13

**2. Accesso alle collezioni 14-18**

i. Aspetti generali (richieste d'informazioni, prestiti, visitatori, ecc.). COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI 14-15

ii. Bisogni degli utenti. 15

iii. Prestiti per la ricerca. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI 15

iv. Campionamento distruttivo e invasivo. 16

v. Visitatori delle collezioni. COMPETENZE CHIAVE GEST.

COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 16

vi. Visitatori: sicurezza delle collezioni. COMPETENZE CHIAVE GEST.

COLLEZIONI 17

vii. Richieste d'informazioni – scritte. COMPETENZE CHIAVE GEST.

COLLEZIONI 17

viii. Richieste d'informazioni – verbali. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI 17-18

ix. Gestione delle richieste. 18

3. Cura digitale 19-26

i. Inserimento dati. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV.; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 19-20

ii. Interrogazioni e preparazione di rapporti. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 20

iii. Convalida dei dati e perfezionamento. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 20-21

iv. Digitalizzazione di massa: progetti. COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 21

v. Digitalizzazione di massa: documentazione fotografica digitale. COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 21-22

vi. Flussi di lavoro e gestione dei processi. COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 22

vii. Gestione dei dati delle collezioni: controllo e assicurazione di qualità. COMPETENZE

CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 22-23

viii. Gestione dei dati delle collezioni: politiche. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 23

ix. Gestione database: interfaccia tecnica. COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 23-24

x. Gestione database: gestione banche dati avanzata. COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 24

xi. Sistema di gestione delle collezioni: sviluppo. COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 25

xii. Sistema di gestione delle collezioni: gestione del registro. COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 25-26

xiii. Sistema di gestione delle collezioni: formazione e supporto. COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 26

4. Studio 27-32

i. Studio: principi di sistematica e tassonomia. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI 27

ii. Studio: aspetti generali. COMPETENZE CHIAVE GEST.

COLLEZIONI 27

iii. Studio: storia della disciplina e delle collezioni. 27-28

iv. Studio: ricerca basata sulle collezioni. 28

v. Studio: chiavi, guide e inventari. 28

vi. Studio: pubblicazioni. 28

vii. Studio: gestione progetti. 28

viii. Studio: capacità di identificazione. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI 28-29

ix. Studio: competenze professionali. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 29

x. Studio: capacità di valutazione. 29

xi. Studio: finanziamenti. 29-30

xii. Studio: conferenze, convegni e workshop. 30

xiii. Studio: comunicazione con i media. 30

xiv. Studio: istruzione terziaria. 30

xv. Studio: didattica – livello terziario. 30-31

xvi. Studio: didattica – extramurale. 31

xvii. Studio: indicatori di stima. 31

xviii. Studio: esame e valutazione per le pubblicazioni. 31

xix. Studio: lavori redazionali. 31

xx. Studio: sviluppo personale in-house. 32

5. Esposizioni, rapporti con il territorio, attività sociali 33-37

i. Esposizioni: contenuti e sviluppo. 33

ii. Esposizioni: prestiti. 33-34

iii. Esposizioni: supporto alla **conservazione** dei reperti. 34

iv. Rapporti con il territorio (il pubblico): scienza dei cittadini. COMPETENZE CHIAVE **GEST.**

**COLLEZIONI**; COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 34

v. Rapporti con il territorio (il pubblico): multimedia. 34-35

vi. **Consulenza** e generazione di utili. 35

vii. Informatica. COMPETENZE CHIAVE **GEST. COLLEZIONI**; COMPETENZE CHIAVE CONSERV.; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 35-36

viii. Salute e sicurezza: aspetti generali. COMPETENZE CHIAVE **GEST. COLLEZIONI**; COMPETENZE CHIAVE CONSERV.; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 36

ix. Salute e sicurezza: aspetti procedurali. COMPETENZE CHIAVE **GEST. COLLEZIONI**; COMPETENZE CHIAVE CONSERV. 36-37

**6. Gestione generale (incorpora le competenze rilevanti del Quadro delle competenze gestionali) 38-43**

i. Gestione delle risorse. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV.; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 38

ii. Lavoro di squadra nella gestione del personale (appartenenza a una squadra e ruolo di guida). COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV.; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 38-39

iii. Gestione del personale: gestione delle prestazioni. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV.; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 39

iv. Gestione del personale: assunzioni e selezione per le promozioni. 40

v. Gestione del personale: capacità persuasive. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV.; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 40

vi. Risoluzione dei problemi e capacità decisionali. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV.; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 40-41

vii. Gestione del cambiamento (flessibilità). COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV.; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 41

viii. Comunicazione. 41

ix. Riunioni. 42

x. Analisi e pianificazione strategica. 43

xi. Apprendimento e sviluppo. 42

xii. Formazione e mentoraggio. 42

xiii. Archiviazione. COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI; COMPETENZE CHIAVE CONSERV.; COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE 43

7. Resti umani

7.i. Resti umani: aspetti generali 62

7.ii. Resti umani: restituzione fisica 63

7.iii. Resti umani: visite e cerimonie delle comunità 63

QUADRO DELLE COMPETENZE PER LA GESTIONE DELLE COLLEZIONI

## COMPETENZE CURATORE SCIENTIFICO E CONSERVATORE Marzo 2014

*A tutti i curatori scientifici e al personale incaricato della compilazione di database è richiesto di avere tali competenze fino a (Livello B)*

*Competenze chiave nella* ***conservazione*** *= Sono le competenze richieste a tutti i conservatori (Livello B)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Livello A  Carriera iniziale / Formazione | Livello B  Curatore  Conservatore | Livello C  Responsabile gestione delle collezioni  Curatore di grado superiore  Conservatore di grado superiore | Livello D  Direttore/Coordinatore delle collezioni  Curatore principale  Direttore della conservazione | Quadro –  Note esplicative |
| 1. Gestione delle collezioni, conservazione e cura  1.1 Incremento e sviluppo delle collezioni. Lo scopo di questa particolare sezione è quello di comprendere la profondità e il livello di conoscenza delle collezioni per le quale ha responsabilità designata, come lavora per sviluppare le collezioni e in che modo contribuisce alla più ampia strategia di gestione. | | | | |  |
| 1.1.i. Strategia di sviluppo delle collezioni: valutazione  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B) | 1101A  Impara a conoscere la collezione nell'ambito di responsabilità designato.  Inizia a comprendere i punti di forza e le debolezze della collezione entro l'ambito di responsabilità designato. | 1101B  Dimostra conoscenza dei punti di forza e di debolezza della collezione, per es. che cosa vuole/di che cosa ha bisogno la gente, la necessità dell'aggiornamento, la conoscenza delle lacune, ecc. | 1101C  Stabilisce dei criteri per aiutare a determinare i punti di forza e di debolezza di tutte le collezioni che rientrano nel suo ambito di responsabilità.  Applica le migliori prassi a livello internazionale e nazionale per determinare i punti di forza e di debolezza del suo ambito di responsabilità | 1101D  Stabilisce i criteri per la determinazione dei punti di forza e di debolezza nella cura delle collezioni.  Applica le migliori prassi a livello internazionale e nazionale per determinare i punti di forza e di debolezza di vaste collezioni, come quelle a livello dipartimentale, e le confronta con le altre del museo e le collezioni esterne. |  |
| 1.1.ii. Strategia di sviluppo delle collezioni: sviluppo  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello A) | 1102A  Prepara i dati, per es. quelli derivati dalle rilevazioni sulle collezioni per informarne la strategia di sviluppo relativa, sotto una guida. | 1102B  Identifica opportune aree da sviluppare, per es. lacune o reperti limitati.  1102B (=1101B) | 1102C  Implementa una strategia di sviluppo delle collezioni con l'input specialistico della squadra.  Collabora alla strategia di sviluppo delle collezioni offrendo un apporto specialistico. | 1102D  Sviluppa una strategia di sviluppo delle collezioni per l'ambito di responsabilità pertinente.  Collabora dando il suo contributo ai piani e alle politiche del museo in materia di strategia e sviluppo delle collezioni. |  |
| 1.1.iii. Incremento delle collezioni  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B) | 1103A  Suggerisce possibili nuovi pezzi da aggiungere alle collezioni. | 1103B  Valuta l'importanza di nuovi reperti nelle collezioni.  Facilita donazioni e acquisizioni, per es. interagendo con i collezionisti amatoriali. | 1103C  Identifica, valuta e sviluppa importanti opportunità per l'arricchimento di tutte le collezioni che rientrano nel suo ambito di responsabilità, per es. scambi con altri istituti.  Funge da collegamento con il personale addetto alla ricerca per l'acquisizione di nuove collezioni.  Reperisce e negozia donazioni, acquisti e lasciti quando si presentano delle opportunità.  Identifica opportunità per il trasferimento, la cessione o distruzione o il deaccessionamento e stila delle raccomandazioni per i responsabili.  Calcola gli incrementi delle collezioni e stima lo spazio necessario per l'immagazzinamento. | 1103D  Identifica, valuta e sviluppa importanti opportunità per potenziare il relativo ambito di responsabilità.  Negozia l'acquisto di risorse e/o l'incorporazione di collezioni in arrivo nell'ambito di responsabilità pertinente.  Prende decisioni in merito alle cessioni e, in casi estremi, alla distruzione e stila le opportune raccomandazioni per i responsabili ove opportuno. |  |
| 1.1.iv. Lavoro sul campo: pianificazione e organizzazione | 1104A  Raccoglie informazioni e/o attrezzature sotto una guida per supportare i programmi sul campo.  Assiste nel lavoro sul campo nell'ambito di un progetto o programma sotto supervisione. | 1104B  Identifica opportunità per la raccolta/il lavoro sul campo. Stila le opportune raccomandazioni su che cosa collezionare e dove.  Organizza il proprio lavoro sul campo nell'ambito di un progetto o programma sotto supervisione. | 1104C  Organizza e guida i programmi/progetti di lavoro sul campo per migliorare le collezioni rilevanti nel suo ambito di responsabilità con il supporto di finanziamenti interni e/o esterni.  Assume il controllo della pianificazione/organizzazione della documentazione necessaria per il lavoro sul campo, per es. certificazioni di sicurezza, permessi, visti. | 1104D  Sviluppa proposte e ottiene risorse per lo svolgimento di programmi/progetti sul campo al fine di arricchire le collezioni nel suo ambito di responsabilità.  Il coordinamento del lavoro sul campo che potrebbe essere in comune fra due unità/dipartimenti, ecc. | 1104C In diverse istituzioni questo lavoro è deputato agli scienziati/ai ricercatori anziché ai tecnici/al personale addetto alle collezioni. |
| 1.1.v. Lavoro sul campo: esperienza pratica | 1105A  Apprende le tecniche di base di raccolta sul campo rilevanti e partecipa a un lavoro sul campo sotto una guida. | 1105B  Esegue lavori sul campo in modo indipendente e in gruppo. | 1105C  Apporta un ventaglio di competenze pratiche riconosciute o esperienza specifica nei programmi sul campo trasversali ai dipartimenti o a più istituti. | 1105D  Avvia e guida articolati programmi multi-disciplinari sul campo a livello dipartimentale. |  |
| 1.1.vi. Aste, fiere di settore e specialistiche | 1106A  Partecipa alle fiere sotto una guida o in maniera indipendente. | 1106B  Partecipa a fiere, valuta i materiali e stila le opportune raccomandazioni per l'acquisizione di reperti.  Costruisce delle relazioni di lavoro con la comunità (per es. paleontologi e collezionisti professionisti e amatoriali) e specialisti. | 1106C  Decide sull'acquisizione di materiali e negozia per acquistarli con i fondi stanziati. | 1106D  Reperisce i fondi per le acquisizioni alle fiere. Pianifica il programma annuale per la partecipazione alle fiere di settore. |  |
| 1.2 Politiche e procedure relative alle collezioni.  Qual è la sua conoscenza delle politiche e procedure del museo? Questa sezione si propone di definire in che modo utilizza tale conoscenza per lo sviluppo delle politiche e che ruolo riveste nel favorire la comprensione da parte di altri. | | | | |  |
| 1.2.i. Politiche e procedure relative alle collezioni: aspetti generali  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B) | 1201A  Segue le procedure di gestione delle collezioni. | 1201B  Conosce bene le politiche e le procedure istituzionali e dipartimentali che riguardano le collezioni.  Apporta alle procedure miglioramenti dettati dal cambiamento delle esigenze degli utenti e dagli sviluppi scientifici, che vengono quindi incorporati in procedure scritte formali (per es. un Manuale delle collezioni). | 1201C  Gestisce i sistemi richiesti per l'implementazione di procedure scritte formali (per es. un Manuale delle collezioni) e politiche/procedure connesse alle collezioni nella sua squadra e/o nel suo ambito di responsabilità.  Valuta periodicamente le procedure per suggerire modifiche/cambiamenti. | 1201D  Stabilisce delle procedure trasversalmente all'ambito di responsabilità e al museo, per es. redattore capo delle procedure scritte formali (per es. un Manuale delle collezioni).  Esamina e revisiona le politiche relative alle collezioni del museo.  Fornisce consulenza su problematiche attinenti alle politiche che riguardano le collezioni ad altre istituzioni e musei.  Garantisce la conformità con tutte le politiche e le procedure relative alle collezioni fra tutti gli utenti. |  |
| 1.2.ii. Politiche e procedure relative alle collezioni: debita cura, ABS, *ecc*.  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 1202AB  Si tiene aggiornato e ottempera a tutte le convenzioni e leggi nazionali e internazionali nel suo ambito di responsabilità. | | 1202B  Garantisce e monitora la conformità alle convenzioni e leggi nazionali e internazionali per squadra e/o ambito di responsabilità. | 1202D  Apporta il suo contributo allo sviluppo delle politiche e garantisce che le procedure seguite trasversalmente al dipartimento e all'istituzione siano conformi a quelle in uso a livello nazionale e internazionale.  Garantisce la conformità con tutte le politiche e le procedure relative alle collezioni fra tutti gli utenti. |  |
| 1.2.iii. Politiche e procedure relative alle collezioni: documentazione  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 1203A  Mantiene e genera la documentazione relativa a reperti od oggetti, per es. documentazione relativa ai requisiti di legge dell'istituzione, documenti di prestito, ecc. | 1203B  Garantisce la conformità con le politiche (per es. se stesso, visitatori e volontari).  Suggerisce miglioramenti alle politiche e procedure di documentazione dei reperti, per es. documenti di prestito, ecc. | 1203C  Garantisce la conformità con le politiche e procedure di documentazione per tutte le collezioni nel suo ambito di responsabilità.  Segue la documentazione relativa ai prestiti se necessario. | 1203D  Garantisce che le politiche prevedano procedure omogenee nell'ambito di responsabilità.  Sviluppa nuove politiche museali.  Apporta il suo contributo alle politiche nazionali sulla documentazione. |  |
| 1.3 Organizzazione delle collezioni.  Questa sezione approfondisce in che modo lei organizza la/e collezione/i per cui è responsabile, in che modo prende le decisioni relative alla pianificazione e alla gestione fisica delle collezioni. | | | | |  |
| 1.3.i. Organizzazione di fondo  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B) | 1301A  Acquisisce una conoscenza dell'organizzazione delle collezioni e della logica alla base. Per es. è in grado di esaminare le collezioni in tutti i loro aspetti per recuperare materiali per prestiti, visitatori, richieste di informazioni e conservazione. | 1301B  Ha una buona conoscenza dell'organizzazione delle collezioni.  Modifica l'organizzazione sulla base di sistemi tassonomici o di catalogazione in uso con il consenso del suo diretto responsabile. | 1301C  Prende decisioni sull'organizzazione delle collezioni, per es. in merito al sistema tassonomico.  Guida i progetti di organizzazione delle collezioni. | 1301D  Approva e supervisiona importanti cambiamenti nell'organizzazione dell'ambito di responsabilità, per es. seguendo un nuovo sistema di catalogazione e prioritizzando le risorse.  Presenta offerte e partecipa alle gare per l'ottenimento delle risorse. Per es. arredi supplementari per l'immagazzinamento, spazi, manodopera per spostare le collezioni, ecc.  Fornisce agli altri istituti consulenza sulle problematiche relative alle politiche connesse alle collezioni pertinenti all'organizzazione delle stesse. |  |
| 1.3.ii. Organizzazione fisica e pianificazione degli spazi  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B) | 1302A  Sistema i materiali nella parte corretta della collezione.  Rietichetta e riordina le collezioni come indicato alla luce dei cambiamenti tassonomici/di catalogazione.  Effettua la prioritizzazione/riorganizzazione/il deaccessionamento, ecc. delle collezioni in base allo spazio e alle risorse disponibili. | 1302B  Intraprende progetti di organizzazione nell'ambito delle collezioni nominate tenendo conto degli spazi e delle risorse locali, per es. arredi per ospitare le collezioni. | 1302C  Rivede in maniera critica l'organizzazione per tutte le collezioni nel suo ambito di responsabilità.  Gestisce i progetti relativi alla riorganizzazione delle collezioni.  Prende decisioni sul deaccessionamento delle collezioni e, se necessario, respinge con tatto nuove potenziali collezioni in arrivo. | 1302D  Rivede la pianificazione degli spazi per ambito di responsabilità e valuta i requisiti di cura a breve e lungo termine.  Fa in modo che quanto sopra si integri con la pianificazione degli spazi dell'istituzione. |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1.3.iii. Mantenimento delle collezioni  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 1303A  Segue le istruzioni per la cura/il mantenimento/la conservazione di una o più collezioni nel suo ambito di responsabilità designato. | 1303B  Cura/conserva una collezione e valuta le risorse necessarie a tal fine, per es. incorporando reperti accumulati, verificando eventuali assenze, provvedendo alla ricollocazione, ecc. | 1303C  Prioritizza e rivede il programma relativo alla cura/il mantenimento/la conservazione per tutte le collezioni nel suo ambito di responsabilità alla luce delle risorse disponibili. | 1303D  Valuta i bisogni dell'area della collezione e determina la strategia complessiva di mantenimento/conservazione e distribuisce le risorse alle aree prioritarie. |  |
| 1.4 Gestione dei rischi. In che modo gestisce i rischi a cui sono esposte le collezioni? Questa sezione prende in esame una varietà di rischi per le collezioni, approfondisce in che modo lei sviluppa le capacità di gestione dei rischi in diverse aree e l'impatto che ha il suo lavoro sulle collezioni del museo. | | | | |  |
| 1.4.i. Collezioni: gestione dei rischi  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 1401A  Gestisce il materiale nel modo giusto.  È in grado di riconoscere e comprendere come trattare gli agenti di deterioramento.  È consapevole degli altri rischi alle collezioni assegnate, elencati nel registro dei rischi del dipartimento. | 1401B  Comprende la gestione dei rischi applicata alle collezioni.  Implementa delle attività per ridurre i rischi, per es. monitora attivamente i rischi per la collezione locale. Riferisce le problematiche ai responsabili e adotta misure immediate se necessario.  Stila delle raccomandazioni per l'implementazione di modifiche alla documentazione sui rischi del dipartimento (per es. registro dei rischi). | 1401C  È aggiornato sulle ultime notizie e tecniche relative alla riduzione degli effetti del deterioramento.  Gestisce e rivede regolarmente i rischi per tutte le collezioni nella sua area di responsabilità.  Aggiorna il registro dei rischi del dipartimento. | 1401D  Mantiene aggiornato il piano di gestione dei rischi per il dipartimento.  Mantiene il piano di gestione dei rischi del dipartimento per ambito di responsabilità.  Prioritizza la riduzione dei rischi per l'ambito di responsabilità.  Contribuisce all'identificazione e prioritizzazione dei rischi per le collezioni trasversalmente al museo. | Gestione dei rischi per le collezioni, vedi per es. <http://collections.paleo.amnh.org/9/risk-management-and-disaster-planning>  Provare inoltre http://www.sharemuseumseast.org.uk/shares/resource\_125.pdf |
| 1.4.ii. Collezioni: monitoraggio ambientale  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 1402A  È in grado di eseguire compiti di monitoraggio di base secondo le istruzioni, per es. sa usare in modo efficace attrezzature di monitoraggio ambientale.  È in grado di sistemare dei sistemi di rilevamento nella posizione migliore per raccogliere dati in modo efficace. | 1402B  Interpreta e manipola i dati rilevati dalle attrezzature di monitoraggio.  Presenta relazioni ai responsabili sulla base dei dati rilevati.  Conosce il sistema di monitoraggio ambientale del museo. | 1402C  Gestisce il monitoraggio ambientale di tutte le collezioni nel suo ambito di responsabilità.  È in grado di effettuare una rilevazione ambientale per uno spazio e relazionare sulla sua idoneità ad ospitare delle collezioni, incluse quelle in mostra nelle gallerie. | 1402D  Rappresenta il dipartimento e il museo su una gamma di problematiche ambientali.  Rivede e approva gli standard ambientali.  Sostiene gli standard ambientali concordati per ambito di responsabilità.  Utilizza i dati raccolti per sviluppare una strategia per la cura delle collezioni e per informare un piano di massima per lo sviluppo di nuovi spazi e l'ammodernamento di quelli vecchi. |  |
| 1.4.iii. Gestione integrata delle infestazioni (IPM)  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 1403A  È consapevole dell'importanza di tutti gli interventi di IPM e conosce le procedure di quarantena.  È in grado di seguire le procedure di quarantena nell'ambito di una IPM con supervisione minima. | 1403B  Conosce e applica le procedure per la gestione delle infezioni parassitarie senza supervisione.  Implementa regolarmente dei programmi di monitoraggio delle infestazioni parassitarie. | 1403C  Offre una consulenza sulla gestione di problematiche di infestazione.  Relaziona a livello dipartimentale su IPM e co-ordina i programmi di monitoraggio. | 1403D  Rivede e approva le politiche e le procedure di IPM per il museo.  Assicura che le politiche di IPM siano implementate e rispettate. |  |
| 1.4.iv. Sicurezza delle collezioni  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 1404A  È consapevole delle problematiche relative alla sicurezza e segue le procedure di sicurezza dipartimentali. | 1404B  Conosce l'ubicazione di materiali vulnerabili e significativi nel suo Ambito di responsabilità designato e fa in modo che siano conservati in modo sicuro.  Esegue il controllo di materiali vulnerabili e significativi nel suo Ambito di responsabilità designato (vulnerabili = a rischio, cioè di alto valore, storici, culturali, specie in pericolo, ecc.).  Include i materiali prioritari da salvare per primi in caso di emergenza. | 1404C  Si assicura che tutti i materiali “vulnerabili” delle collezioni nel suo ambito di responsabilità siano riposti in alloggiamenti adeguati.  Gestisce le verifiche dei materiali “vulnerabili” delle collezioni nel suo ambito di responsabilità. | 1404D  Sviluppa e mantiene una strategia per garantire la sicurezza delle collezioni per ambito di responsabilità.  Avvia strategie e gestisce le verifiche per i materiali “vulnerabili” per ambito di responsabilità. |  |
| 1.4.v. Pianificazione delle emergenze in caso di eventi catastrofici: aspetti generali  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 1405A  Comprende il suo ruolo in termini di salvataggio e recupero delle collezioni, cioè nella pianificazione delle emergenze.  Conosce le disposizioni relative alla pianificazione delle emergenze in caso di eventi catastrofici per ambito di responsabilità. | 1405B  Gestisce le attività giornaliere volte a ridurre i rischi che possono dare vita a eventi catastrofici. | 1405C  È un membro chiave della squadra di salvataggio del dipartimento/dell'istituzione e fornisce consulenza sulla preservazione di tutte le collezioni nel suo ambito di responsabilità (cioè è il referente principale in caso di emergenza per quest'area). | 1405D  Promuove, sviluppa e gestisce la pianificazione delle emergenze, cioè la continuità operativa, i piani per la gestione delle emergenze in caso di eventi catastrofici e salvataggio delle collezioni per ambito di responsabilità.  Fa circolare il piano al personale nel suo ambito di responsabilità.  Collabora al mantenimento della continuità operativa dell'istituzione e al piano di gestione delle crisi. | Per es. http://www.museum-sos.org/htm/strat\_institution\_wide.html |
| 1.4.vi. Pianificazione delle emergenze in caso di eventi catastrofici: procedure pratiche  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 1406A  Sa dove sono riposte le diverse attrezzature per il salvataggio e come utilizzarle, per es. stracci, secchi, teli di plastica, ecc.  È in grado di realizzare le procedure di “pulizia” dietro istruzione e sa chi è il personale chiave da contattare. | 1406B  Partecipa in squadra o è personalmente responsabile dell'implementazione delle operazioni di salvataggio.  Gestisce i depositi da usare in caso di eventi catastrofici. Aggiorna con regolarità le attrezzature.  Addestra altri membri del personale all'uso delle attrezzature.  Si relaziona con il resto del personale interessato, quali dipendenti impegnati nella gestione dell'immobiliare/le infrastrutture/i servizi per gli edifici per mantenere un deposito centrale dei materiali che diventerà operativo in caso di eventi catastrofici per l'istituzione. | 1406C  Gestisce la pianificazione delle emergenze in caso di eventi catastrofici per tutte le collezioni nel suo ambito di responsabilità.  Comunica il piano alla squadra locale.  Promuove nuove tecniche di salvataggio.  Esegue il trattamento specialistico di recupero di materiali. | 1406D  Si relaziona con gli altri dipartimenti per sviluppare un approccio trasversale ai vari dipartimenti del museo, laddove appropriato.  Co-ordina la risposta nell'ambito del salvataggio e recupero delle collezioni in caso di eventi catastrofici trasversalmente all'istituzione. |  |
| 1.5 Cura e conservazione delle collezioni.  Questa sezione prende in esame le sue competenze in relazione alla cura e alla conservazione delle collezioni, il livello di esperienza nella cura e conservazione delle collezioni, il livello di competenza nella conservazione che ha sviluppato e come pianifica, gestisce e realizza i progetti di conservazione e di cura delle collezioni. | | | | |  |
| 1.5.i. Cura e conservazione delle collezioni: rilevamenti sulle condizioni delle collezioni  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B) | 1501A  È in grado di seguire i protocolli di rilevamento e contribuire in maniera efficace alle indagini sulle condizioni. | 1501B  Pianifica le indagini sulle condizioni seguendo metodiche/protocolli di rilevamento riconosciuti, concordati con la squadra o i capisquadra.  È in grado di riconoscere le condizioni e il deterioramento di un oggetto.  Comunica i risultati dei rilevamenti alla squadra e/o ai capisquadra. | 1501C  Effettua verifiche e fornisce una presentazione generale dei rilevamenti e delle valutazioni circa lo stato delle collezioni, per es. facendo confronti rispetto a riferimenti/standard riconosciuti.  Promuove, prioritizza e gestisce i progetti relativi al rilevamento delle condizioni per tutte le collezioni nel suo ambito di responsabilità. | 1501D  Stabilisce degli standard, sulla base dei dati dei rilevamenti delle condizioni e, laddove rilevante, le migliori prassi internazionali. |  |
| 1.5.ii. Cura e conservazione delle collezioni: stesura di relazioni sulle condizioni dei reperti  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 1502A  È in grado di compilare una relazione sulle condizioni di base per un oggetto, dopo opportuna formazione. | 1502B  Compila delle relazioni sulle condizioni di una vasta gamma di oggetti all'interno della sua specializzazione in materiali. | 1502C  Compila delle relazioni sulle condizioni di una gamma di oggetti e tipologie di materiali secondo standard elevati.  Gestisce il personale sviluppandone la capacità di produrre documenti di conservazione di qualità. | 1502D  Sviluppa e migliora nuovi sistemi di stesura delle relazioni sulle condizioni.  Introduce nuove metodologie, se opportuno, sfruttando il progresso tecnologico.  Sviluppa un modello standard per la stesura delle relazioni sulle condizioni. |  |
| **1.5.iii. Cura e conservazione delle collezioni:** **lavoro di conservazione sul campo** | 1503A  È in grado dieseguire la conservazione di base di reperti sul campo, seguendo le istruzioni. | 1503B  È dotato di esperienza pratica ed è in grado di preparare materiali per la conservazione sul campo ed estrarre i reperti in modo sicuro. | 1503C  È esperto nella conservazione sul campo. Comprende le problematiche legate a un ambiente specifico ed è in grado di emettere giudizi appropriati rispetto a materiali e tecniche. Scava i reperti con perizia.  Gestisce una squadra impegnata nella conservazione sul campo. | 1503D  Fornisce consulenza sulle politiche relative alle problematiche di conservazione per le collezioni raccolte sul campo.  Decide le priorità per il modo di raccolta dei materiali. Sviluppa nuove metodologie quando richiesto. |  |
| 1.5.iv. Cura e conservazione delle collezioni: pianificazione dei progetti di conservazione  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 1504A  È in grado di scrivere e realizzare un piano di per la conservazione di un oggetto.  È in grado di documentare accuratamente le condizioni pre-trattamento, il lavoro di conservazione effettuato e i materiali utilizzati. | 1504B  Decide sui requisiti di conservazione e le priorità per una collezione, tenendo conto delle problematiche legate alle risorse. | 1504C  Si avvale della sua vasta esperienza di problematiche relative alla conservazione per offrire una guida e una consulenza esperta. | 1504DE  Sviluppa e guida i programmi a livello di museo per migliorare la cura delle collezioni.  Promuove nuove politiche e procedure di lavoro.  Fornisce consulenza agli altri musei sulla pianificazione della conservazione. |  |
| 1.5.v. Cura e conservazione delle collezioni: applicazione pratica  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 1505A  È in grado di eseguire compiti di restauro sotto supervisione generale. | 1505B  Pianifica ed esegue i compiti di restauro senza supervisione, per es. è in grado di giudicare le circostanze appropriate in cui applicare particolari trattamenti nell'ambito del quadro etico delineato dalla professione*.* | 1505C  Esegue compiti di restauro complessi, e dimostra un alto livello di competenza in un'area del lavoro di conservazione.  Addestra il personale su una vasta gamma di tecniche di restauro.  Sviluppa programmi di formazione in conservazione e restauro. | 1505D  È esperto in restauri.  Sviluppa programmi di addestramento.  Effettua ricerche e collabora a progetti di restauro.  Collabora alla formazione professionale a livello nazionale/internazionale. |  |
| 1.5.vi. Cura e conservazione delle collezioni: preparazione dei reperti | 1506A  È in grado di preparare reperti nella sua area di lavoro sotto supervisione generale.  È in grado di dimostrare una conoscenza dei materiali su cui lavora nella sua area di competenza e il potenziale dei dati in essi contenuti. | 1506B  Prepara reperti nella sua area lavorativa senza supervisione.  Stila delle raccomandazioni sulla preparazione.  È competente in una gamma di tecniche di preparazione.  È in grado di selezionare gli strumenti e le tecniche più appropriate per rivelare in sicurezza informazioni scientifiche.  Utilizza la terminologia anatomica corretta per documentare il processo di preparazione e comunicare con i ricercatori.  È in grado di identificare le evidenze per assistere nell'interpretazione dei reperti da preparare e comunicare i risultati ai ricercatori. | 1506C  Dimostra un elevato livello di competenza in più di un'area della preparazione di reperti di storia naturale.  Bilancia le domande conflittuali e decide sui metodi di preparazione per reperti difficili/controversi/rari.  È in grado di sviluppare nuovi metodi e tecniche di preparazione per affrontare compiti complessi.  Ha una conoscenza significativa del processo di preparazione e collabora regolarmente alla stesura di articoli scientifici.  Guida la squadra che esegue il lavoro di preparazione tecnica. | 1506DE  Ha una vasta conoscenza della preparazione di reperti di storia naturale.  Compie ricerche per stabilire in che modo applicare nuove tecniche su base dipartimentale o museale.  Fornisce ad altri istituti consulenza e assistenza pratica sui metodi di preparazione e gli approcci.  Sviluppa e coordina manuali/linee guida sulle migliori prassi usando i materiali del museo, per es. i preparati chimici raccomandati per l'estrazione di DNA dagli archivi. |  |
| 1.5.vii. Cura e conservazione delle collezioni: conservazione preventiva –ricollocazione  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 1507A  È in grado di reimballare/ricollocare reperti sotto supervisione generale. | 1507B  Pianifica i progetti di reimballaggio/ricollocazione di una collezione, tenendo conto delle risorse, degli spazi e dei problemi di accessibilità.  Progetta e realizza (o commissiona) magazzini su misura, casse da viaggio, ecc. per oggetti problematici. | 1507C  Offre il suo contributo e una guida esperta al personale, ai visitatori, ecc.  Realizza i programmi per ricollocare le collezioni in ambienti specialistici, per es. sacchetti privi di ossigeno.  Conduce corsi avanzati in tecniche di conservazione specialistiche. | 1507D  Guida le strategie di conservazione preventiva in tutta l'istituzione.  Implementa dei piani strategici per sistemare le collezioni in condizioni ambientali corrette. |  |
| 1.5.viii. Cura e conservazione delle collezioni: Conservazione preventiva – Pulizia  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 1508A  È in grado di pulire oggetti e realizzare procedure di “pulizia” sulle superfici e nelle aree di stoccaggio sotto supervisione generale.  Conosce i meccanismi per contattare il dipartimento addetto agli immobili per la pulizia delle stanze. | 1508B  Utilizza diverse tecniche di pulizia su una varietà di oggetti.  Si serve di tecniche analitiche per identificare gli agenti inquinanti delle superfici. | 1508C  Gestisce progetti di pulizia degli oggetti. Si relaziona con il personale per la gestione delle infrastrutture/degli immobili per sviluppare e mantenere protocolli di pulizia per ambito di responsabilità.  Perfeziona e sviluppa nuove tecniche di pulizia degli oggetti. | 1508D  Prioritizza i progetti di pulizia e distribuisce le risorse necessarie.  Presta consulenza e assistenza pratica agli altri istituti e musei. |  |
| **1.5.ix. Cura e conservazione delle collezioni: riproduzione** | 1509A  È in grado di realizzare semplici repliche di oggetti, sotto supervisione. | 1509B  Realizza repliche di oggetti, usando una gamma di materiali e tecniche. | 1509C  È esperto nel campo della riproduzione.  Ha una buona conoscenza dei materiali per gli interventi di riproduzione.  Lavora con gli oggetti più problematici e affronta situazioni nuove. | 1509D  Guida progetti nell'area della riproduzione.  Stima le risorse necessarie per un progetto.  È aggiornato sulle novità relative alla scienza che si occupa dei processi di riproduzione. | Non applicabile per tutti i tipi di collezioni |
| **1.5.x. Cura e conservazione delle collezioni: nuovi approcci e sviluppo di metodiche esistenti – tecniche**  **COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B)** | 1510A  È in grado di utilizzare in modo sicuro le attrezzature per la preparazione dei reperti e la conservazione.  Sotto una guida, è in grado di contribuire efficacemente alla ricerca su metodi nuovi ed esistenti. | 1510B  Conosce gli avanzamenti tecnici correnti.  Valuta le attrezzature e le tecniche e raccomanda le più appropriate per completare un particolare compito/ottenere un particolare esito.  Effettua il lavoro analitico necessario a decidere le tecniche più appropriate per il restauro di un oggetto complesso. | 1510C  Ricerca e sviluppa dei metodi e approcci per la cura delle collezioni, la conservazione e la preparazione.  Effettua ricerche su attrezzature e tecniche alternative per migliorare la qualità della produzione.  Esegue un lavoro analitico per ricercare le tecniche appropriate per il restauro di oggetti complessi. | 1510D  Esperto internazionale riconosciuto in metodi e approcci per la cura delle collezioni, la conservazione e la preparazione. |  |
| **1.5.xi. Cura e conservazione delle collezioni: nuovi approcci e sviluppo di metodi esistenti – materiali** | 1511A  Con una guida è in grado di applicare la sua conoscenza della scienza dei materiali per assistere nella selezione di materiali appropriati per i compiti di conservazione preventiva e restauro seguendo delle istruzioni.  Conosce la letteratura standard per le tecniche di restauro appropriate per l'uso su un oggetto, da verificare ad opera di un responsabile.  …” | 1511B  Fa ricerche sui materiali per la conservazione preventiva e il restauro di oggetti specifici ed è in grado di preparare la documentazione sulla conservazione per mostrare che sono stati utilizzati i criteri per i materiali più opportuni.  Rivede la letteratura associata con le tecniche generali usate per la conservazione preventiva e il restauro, oltre alle tecniche in aree specifiche di competenza. | 1511C  Applica la sua conoscenza della scienza dei materiali per specificare i materiali.  Si tiene aggiornato sulle tendenze nella conservazione e l'etica della conservazione e la loro applicazione al fine di utilizzare le tecniche appropriate per i materiali.  Sviluppa e adatta i materiali per l'uso specifico nella conservazione preventiva e restauro.  Diffusione e interpretazione delle informazioni con altri membri e colleghi. | 1511D  Specifica l'uso di materiali nelle collezioni per la conservazione preventiva e il restauro.  Ricerca nuovi metodi e materiali.  Opera una revisione approfondita della disciplina e dimostra giudizio critico nel prendere decisioni etiche sul trattamento di materiali sensibili a livello internazionale. |  |
| **Modifiche suggerite, ecc.** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (Livello A)  Carriera/livello di formazione iniziale | (Livello B)  Curatore  Conservatore | (Livello C)  Responsabile gestione delle collezioni  Curatore di grado superiore  Conservatore di grado superiore | (Livello D)  Direttore/Coordinatore delle collezioni  Curatore principale  Direttore della conservazione | Quadro –  Note esplicative |
| 2. Accesso alle collezioni. Questa parte del quadro valuta in che modo lei gestisce diverse forme di accesso, la sua esperienza nel trattare le richieste di accesso, che cosa ha appreso e come implementa i cambiamenti. | | | | | |
| 2.i. Aspetti generali (richieste d'informazioni, prestiti, visitatori, ecc.)  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B) | 2001A  Fornisce supporto base per gli utenti delle collezioni dell'istituzione (chi prende a prestito, i visitatori, chi chiede informazioni). Per es., è in grado di incontrare e fornire ai visitatori attrezzature appropriate. È in grado di elaborare i prestiti in maniera tempestiva. | 2001B  Fornisce assistenza approfondita per consentire l'accesso alle collezioni in linea con le politiche del museo e le risorse disponibili, per es. orari di lavoro del personale, spazi, attrezzature e non ha più visitatori in ingresso di quanti possano essere effettivamente gestiti.  Tratta le richieste complesse nel suo ambito di responsabilità designato e prende decisioni informate sul tipo di risposta.  Implementa migliorie e nuovi standard.  Gestisce le risorse locali per erogare livelli di servizio adeguati. Per es. fa in modo che le visite siano programmate e gli spazi per i visitatori siano efficacemente gestiti. | 2001C  Applica degli standard di qualità per l'accesso alla luce dei regolamenti e protocolli dell'istituzione, nazionali e internazionali, per es. linee guida CETAF, CPB per l'accesso alle collezioni.  Valuta in che modo vengono applicati gli standard di qualità a tutte le collezioni nel suo ambito di responsabilità.  Si assicura che i servizi destinati agli utenti siano bilanciati con le risorse disponibili alle collezioni nel suo ambito di responsabilità. | 2001D  Gestisce e monitora tutti gli aspetti dell'accesso alle collezioni in linea con le risorse disponibili.  Stabilisce e sviluppa degli standard di qualità per l'accesso alle collezioni.  Stabilisce delle procedure per garantire gli standard di qualità. | Vedi anche 2.iii |
|  | . |  |  |  |  |
| 2.ii. Bisogni degli utenti | 2002A  Promuove la comprensione dei bisogni degli utenti e sa prioritizzarli nel suo carico di lavoro.  Risponde ai bisogni degli utenti sotto supervisione. | 2002B  È consapevole dei cambiamenti ai bisogni degli utenti e confronta le pratiche internamente ed esternamente per migliorare accesso e standard.  Affronta il tema dei bisogni degli utenti e suggerisce alternative laddove appropriato. | 2002C  Modifica le procedure di accesso per rispondere ai bisogni degli utenti nella divisione/sezione/squadra come appropriato. | 2002D  Rivede e sviluppa i piani a livello museale per soddisfare i bisogni in mutazione degli utenti. |  |
| 2.iii. Prestiti per la ricerca  Vedi anche commento in 2.i  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B) | 2003A  Comprende le procedure necessarie a lavorare i prestiti di reperti per la ricerca seguendo e ottemperando ai regolamenti internazionali richiesti per il trasporto di materiali (CITES, merci pericolose, ecc.).  È in grado di lavorare prestiti di reperti con una supervisione minima, per es. tenuta di registri, conservazione pre-prestito, imballaggio dei reperti, promemoria per la restituzione dei prestiti e ispezione post-restituzione. | 2003B  Tratta le richieste complesse, prende decisioni informate e fornisce consigli su ciò che può essere oggetto di prestito.  Lavora prestiti di reperti più complessi nel suo ambito di responsabilità designato. | 2003C  Supervisiona e gestisce i prestiti nel suo ambito di responsabilità.  Conosce il background in maniera sufficiente per approvare in maniera informata i prestiti.  Conosce e ottempera alle altre norme di legge, per es. permessi CITES, salute e sicurezza, import/export, normative in materia di trasporti, ecc. | 2003D  Ha l'autorità di approvare i prestiti per conto della dirigenza/l'amministrazione dell'istituzione nell'ambito delle politiche e comprende la responsabilità di tale potere.  Si assicura che tutte le politiche sui prestiti siano rispettate e che tutti gli altri regolamenti di legge, per es. permessi CITES, salute e sicurezza, import/export, normative in materia di trasporti, ecc. siano rispettati trasversalmente all'ambito di responsabilità. |  |
| 2.iv. Campionamento distruttivo e invasivo | 2004A  È consapevole delle politiche in merito al campionamento distruttivo e invasivo. | 2004B  Seleziona e stila delle raccomandazioni per il campionamento distruttivo e invasivo sulla base della conoscenza delle collezioni locali e i requisiti degli utenti. | 2004C  Prende decisioni informate sul campionamento distruttivo e invasivo sulla base delle sue competenze e delle politiche. | 2004D  Prende delle decisioni sul campionamento distruttivo e invasivo dei materiali vulnerabili (vulnerabili = a rischio, cioè alto valore, storici, culturali, specie in pericolo, ecc.).  Si assicura che sia rispettata le politiche in materia di campionamento distruttivo e invasivo. |  |
| 2.v. Visitatori delle collezioni: aspetti generali  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 2005A  È cordiale. Scopre e comprende la maggior parte delle esigenze dei visitatori. Riferisce eventuali preoccupazioni e richieste difficili ai suoi responsabili diretti.  È in grado di spiegare ai visitatori i regolamenti in materia di salute e sicurezza; sa organizzare l'assegnazione di pass, chiavi, ecc.  È in grado di fornire l'accesso dei visitatori a parti delle collezioni e ha le conoscenze di fondo sui reperti o sulla storia delle collezioni. | 2005B  Fornisce l'accesso e ha conoscenze sufficienti per dare spiegazioni al visitatore e guidarlo al fine di migliorare la visita con le risorse disponibili.  Massimizza il contributo alle collezioni da parte dei visitatori, per es. incoraggia l'identificazione esperta da parte loro.  Tratta i visitatori difficili ed esigenti in maniera decisa ma cortese.  Riferisce eventuali preoccupazioni e richieste difficili ai suoi responsabili diretti. | 2005C  Gestisce l'accesso dei visitatori trasversalmente al suo ambito di responsabilità in linea con le politiche locali e museali nei limiti di quanto consentito dalle risorse disponibili.  Spiega assertivamente problematiche quali l'accesso limitato e risolve i problemi di accesso.  Affronta le esigenze dei visitatori e assiste laddove opportuno nella pianificazione di una visita di successo indicando aree delle collezioni di cui magari i visitatori non sono a conoscenza.  Se i servizi sono a pagamento, applica le politiche relative all'applicazione di una tassa per l'uso delle attrezzature o negozia contratti di lavoro nell'ambito della gestione delle collezioni anziché applicare la tassa. Per es. riducendo le tasse per i reperti identificati/tipizzati, ecc. | 2005D  Scrive e aggiorna le politiche e procedure nel suo ambito di responsabilità per l'accesso dei visitatori.  Valuta le pressioni e i requisiti dei visitatori e distribuisce spazi e strutture nei limiti delle risorse disponibili.  Laddove appropriato, risponde alle preoccupazioni di personale e utenti per migliorare lo sviluppo di politiche e procedure relative alle visite nel suo ambito di responsabilità. |  |
| 2.vi. Visitatori delle collezioni: sicurezza  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B) | 2006AB  Supervisiona l'accesso dei visitatori come necessario per garantire la sicurezza delle collezioni.  Si assicura che i visitatori maneggino i materiali in modo corretto. | | 2006C  Si assicura che il personale rispetti le procedure di sicurezza del museo e dell'ambito di responsabilità quando tratta con visitatori/volontari. | 2006DE  Lavora con il personale addetto alla sicurezza/alle infrastrutture/alla manutenzione dell'edificio dell'istituzione per sviluppare e mantenere la sicurezza delle collezioni con le risorse disponibili.  Stabilisce gli standard di sicurezza per le collezioni. |  | |
| 2.vii. Richieste di informazioni: scritte  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B) | 2007A  È in grado di rispondere a richieste di informazioni scritte di base/routine come istruito dai suoi responsabili diretti ma ha bisogno che il lavoro venga controllato come appropriato, per es. per livello, precisione, grammatica e spelling.  Si assicura che tutte le richieste di informazioni siano efficientemente registrate e documentate per ottemperare alle leggi applicabili.  Gestisce questo lavoro in modo da promuovere la soddisfazione del cliente. | 2007B  Fornisce risposte dettagliate alle richieste di informazioni con l'interpretazione di informazioni ottenute da diverse fonti. | 2007C  Ha una conoscenza esperta ed è in grado di riassumere argomenti e concetti complessi provenienti da una varietà di fonti originali in forma appropriata per differenti tipologie di pubblico. | 2007D  Risponde alle richieste di informazioni a nome del suo ambito di responsabilità/istituzione, per es. richieste di informazioni della direzione e dell'amministrazione centrale, aree sensibili, libertà di informazione, problematiche di livello statale, del dipartimento, mezzi di comunicazione di alto livello, richieste della polizia, richieste delle autorità doganali, rischi per la sicurezza. |  | |
| 2.viii. Richieste di informazioni: verbali  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B) | 2008A  Parla in maniera chiara e cordiale al telefono o quando risponde a richieste di informazioni del pubblico. Se non è in grado di rispondere, passa la richiesta all'autorità competente, per es. responsabile, addetto stampa.  . | 2008BC  Comunica in maniera efficace con le persone a livelli differenti all'interno e al di fuori del suo ambito di responsabilità.  Fornisce informazioni concise e fa in modo che chi chiede informazioni comprenda la risposta.  Se non è in grado di rispondere alla richiesta di informazioni, ricerca quanto richiesto e ricontatta chi ha chiesto le informazioni nelle tempistiche concordate. | | 2008D  Fornisce, in modo chiaro e comprensibile, informazioni sulle collezioni/le materie di sua competenza alla dirigenza e amministrazione centrale dell'istituzione e organismi esterni, per es. organizzazioni impegnate nella salvaguardia del patrimonio nazionale.  È in grado di rappresentare il suo ambito di responsabilità e il museo per le richieste di informazioni provenienti da organismi esterni su politiche, processi. |  | |
| 2.ix. Gestione delle richieste | 2009A  Risponde alle richieste di informazioni per le sue collezioni designate sotto supervisione. | 2009B  Risponde alle richieste di informazioni nei tempi concordati e prioritizza se necessario. | 2009C  Gestisce il sistema d'informazione e distribuisce il carico di lavoro con il resto della squadra nel suo ambito di responsabilità e supervisiona le risposte alle richieste di informazioni se necessario, per es. standardizzando le risposte.  Fornisce consulenza sui requisiti legali quali le normative in materia di libertà di informazione. | 2009D  Si assicura che il sistema d'informazione nel suo ambito di responsabilità sia conforme alle politiche istituzionali. Rivede e scrive le procedure per ambito di responsabilità.  Risolve i problemi e i conflitti relativamente alle richieste di informazioni. |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Categoria lavorativa SC1 (Livello A)  Carriera/livello di formazione iniziale | | (Livello B)  Curatore  Conservatore | | (Livello C)  Responsabile gestione delle collezioni  Curatore di grado superiore  Conservatore di grado superiore | | (Livello D)  Direttore/Coordinatore delle collezioni  Curatore principale  Direttore della conservazione | | Quadro –  Note esplicative | |
| 3. Cura digitale.  Questa sezione approfondisce il ruolo che lei riveste nelle attività di digitalizzazione del museo. Osserva le competenze che ha sviluppato, come impiega queste competenze sia nel suo lavoro che nell'addestramento di altri, oltre all'impatto che il suo lavoro ha sul dipartimento, il museo e il territorio. | | | | | | | | |  |
| 3.i. Inserimento dati  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B) | 3001A  Può usare il sistema/software concordato per la gestione delle collezioni, accuratamente e rapidamente per incorporare i dati. | | 3001B  Conosce a sufficienza il funzionamento di eventuali sistemi di gestione delle collezioni per eseguire compiti di routine quali ricerche, elenchi prestiti, ecc. con precisione.  Ha una buona comprensione dei dati relativi alle collezioni e in che modo sono modellati nei database/sistemi di gestione delle collezioni. | | 3001C  Gestisce la cura digitale per squadra e/o ambito di responsabilità.  Mostra una comprensione approfondita del CMS per essere in grado di documentare l'implementazione pratica dei processi chiave di gestione delle collezioni, per es. localizzazione oggetti, prestiti, ecc.  Fa parte delle commissioni del dipartimento o del museo per il coordinamento e la prioritizzazione delle attività di digitalizzazione e sviluppa una strategia nel suo ambito di responsabilità. | | 3001D  Presiede le commissioni del dipartimento e/o del museo per il coordinamento e la prioritizzazione delle attività di digitalizzazione.  Sviluppa una strategia nel suo ambito di responsabilità, per es. sviluppa dei progetti per acquisire retrospettivamente informazioni sui reperti.  Sviluppa dei progetti con le istituzioni esterne per condividere le attività di digitalizzazione.  È un rappresentante ufficiale dell'ambito di responsabilità principale nelle commissioni di digitalizzazione dell'istituzione.  Rappresenta il museo nei forum internazionali sulla digitalizzazione.  Espone delle presentazioni al pubblico internazionale sui progetti di digitalizzazione del museo. | |  | |
| 3.ii. Interrogazioni e preparazione di rapporti  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B) | 3002A  È in grado di interrogare i database/sistemi di gestione delle collezioni, ecc. per trovare informazioni da fornire.  Utilizza i database/sistemi di gestione delle collezioni, ecc. per reperire informazioni.  È in grado di creare viste di elenchi personalizzate per le sue esigenze.  Può copiare e incollare viste di elenchi in fogli di calcolo come Excel se necessario.  È in grado di compilare i campi ABCD per incorporare la banca dati esistente in una banca dati compatibile appropriata. | | 3002B  Utilizza i database/sistemi di gestione delle collezioni per eseguire interrogazioni complesse sulle dotazioni.  Utilizza il sistema di reportistica per le esigenze specifiche dell'utente finale.  Utilizza il sistema di reportistica per generare viste personalizzate di dati per le sue esigenze (per es. csv, excel, word). | | 3002C  Sviluppa formati per i rapporti adatti alle esigenze degli utenti.  Utilizza i database/sistemi di gestione delle collezioni per valutare lo stato delle collezioni e le lacune nel suo ambito di responsabilità e per rispondere alle richieste di informazioni di gruppi esterni.  Comprende e collaziona i dati per predisporre rapporti per il pubblico del museo ed esterno.  Crea rapporti in una varietà di formati in risposta alle esigenze degli utenti fra cui etichette, ecc. | | 3002D  È in grado di manipolare interamente i database/sistemi di gestione delle collezioni per preparare rapporti rispondenti alle richieste dei dirigenti e agli indicatori di prestazione chiave per es. numero di prestiti inviati in un anno.  Comprende ed è in grado di collazionare dati per preparare rapporti per il pubblico del museo ed esterno.  Costruisce rapporti complessi che spaziano negli ambiti di altri dipartimenti per es. per indicatori di prestazione chiave.  Produce modelli di rapporti formattati complessi per l'uso in tutta l'istituzione, per es. moduli per prestiti, moduli di inserimento oggetti, rapporti di conservazione. | |  | |
| 3.iii. Convalida dei dati e perfezionamento  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B) | 3003A  Esegue operazioni di base di pulizia dei dati sotto supervisione. | | 3003B  Perfeziona le collezioni nel suo ambito di responsabilità designato migliorando i dati associati ai reperti. | | 3003C  Realizza grossi progetti di pulizia e perfezionamento dei dati trasversalmente alla sua area di responsabilità.  Pianifica e gestisce progetti specifici di pulizia e perfezionamento dei dati nella squadra e/o nel suo ambito di responsabilità.  Conosce bene la struttura dei dati dei database/sistemi di gestione delle collezioni utilizzati. | | 3003D  Sviluppa su larga scala progetti relativi alle banche dati che si collegano a fonti di dati esterne, perfezionando le collezioni dell'istituzione.  Gestisce grossi programmi di convalida trasversalmente alla sua **area di responsabilità**.  Rappresenta il dipartimento (e/o **ambito di responsabilità**) in progetti trasversali all'istituzione. | |  | |
| **3.iv. Digitalizzazione di massa: progetti**  **COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B)** | 3004A  Fornisce assistenza curatoriale nei progetti di digitalizzazione di massa, per es. provvedendo i reperti. | | **3004B**  Suggerisce progetti per la digitalizzazione di massa e supporta lo sviluppo di grandi file di importazione/aggiornamento.  Gestisce progetti di inserimento dati fino a 100.000 schede. | | 3004C  Gestisce progetti di inserimento dati per più di 100.000 schede.  Realizza file di importazione/aggiornamento. Gestisce il processo di importazione. | | 3004D  Progetta, sviluppa e gestisce progetti di digitalizzazione di massa.  Ottiene supporto finanziario esterno per supportare importanti iniziative di digitalizzazione.  Coordina le attività di digitalizzazione di massa nel dipartimento (e/o ambito di responsabilità). | |  | |
| **3.v. Digitalizzazione di massa: documentazione fotografica digitale**  **COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B)** | 3005A  Esegue la documentazione fotografica di base dei reperti con una supervisione minima. | | 3005B  Partecipa ai progetti di documentazione fotografica.  Manipola le immagini e prende decisioni di base sulla qualità.  Associa immagini alle registrazioni dei reperti.  Cura le immagini, cioè fa in modo che siano adeguatamente salvate, recuperabili e i metadati siano aggiornati. | | 3005C  Gestisce i progetti di documentazione fotografica nella squadra e/o ambito di responsabilità.  Predispone le risorse per supportare i progetti di documentazione fotografica nella squadra e/o ambito di responsabilità.  È a conoscenza degli sviluppi tecnologici. Apporta modifiche/prende decisioni per l'acquisto di nuove attrezzature.  Sviluppa progetti in collaborazione e dopo discussione con i responsabili di grado superiore. | | 3005D  Sviluppa attivamente e introduce nuovi sistemi per la documentazione fotografica.  Promuove progetti di documentazione fotografica su larga scala.  Gestisce progetti di documentazione fotografica su larga scala.  Ottiene finanziamenti per supportare la documentazione fotografica. | | Le risorse in questa sezione possono includere: personale temporaneo attraverso fonti di finanziamento interne o altre fonti interne/esterne o volontari; spazi o attrezzature attraverso la richiesta accolta di finanziamenti, ecc. | |
| **3.vi. Flussi di lavoro e gestione dei processi**  **COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B)** | 3006A  Contribuisce alle discussioni su ottimizzazione e pianificazione dei **flussi di lavoro**. | | 3006B  Comprende l'importanza dei processi/le procedure di digitalizzazione e lo snellimento e organizzazione efficienti in modo che il **flusso di lavoro** risultante sia un uso efficiente delle risorse.  Come è misurabile?  Mostra evidenze del rispetto e la gestione di **flussi di lavoro** esistenti. | | 3006C  È in grado di creare e ottimizzare i processi e le procedure di digitalizzazione (**flussi di lavoro**). | | 3006D  Monitora e mantiene la conoscenza di altri **flussi di lavoro** relativi alla digitalizzazione nell'istituzione.  Agisce da punto centrale di contatto per garantire che, laddove possibile, i **flussi di lavoro** possano essere collegati fra loro per essere più efficaci e ridurre la duplicazione del lavoro. | | I **flussi di lavoro** relativi alla digitalizzazione abbracciano componenti tecniche (per esempio, moduli di inserimento dati e progettazione di database) e non tecniche (per esempio, organizzazione dei processi di digitalizzazione nell'ordine più efficiente – acquisizione rapida delle immagini dei reperti rispetto all'inserimento manuale dei dati, organizzazione di persone, risorse, ecc.). | |
| **3.vii. Gestione dei dati delle collezioni: controllo e assicurazione di qualità**  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI **(fino a Livello B)**  **COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B)** | 3007A  Esegue l'editazione di base e l'aggiornamento delle schede.  Verifica le schede dei database rispetto ai dati associati con i reperti nell'**ambito di responsabilità designato** e/o nei registri e gli indici d'archivio (ovunque si trovino le informazioni più complete). | | 3007B  Ha qualche conoscenza degli standard relativi ai dati a livello istituzionale e internazionale pertinenti e di come si riferiscono alle schede digitali del museo.  Esegue controlli e assicurazioni di qualità sui dati per le collezioni nell'**ambito di responsabilità designato**. | | 3007C  Ha una buona conoscenza degli standard relativi ai dati internazionali e stila delle raccomandazioni per un numero limitato di vocabolari da controllare.  È responsabile per il controllo di qualità dei dati immessi dalla squadra e/o ambito di responsabilità nei database/sistemi di gestione delle collezioni ed esegue verifiche periodiche delle accessioni/dei reperti registrati.  Imposta i meccanismi per valutare la qualità dell'inserimento dei dati, ecc. Sviluppa e gestisce la strategia per la pulizia e l'editazione dei dati.  Esegue manipolazioni sofisticate sui dati nei database/sistemi di gestione delle collezioni usati per es. usando aggiornamenti globali.  Guida progetti di pulizia dei dati relativi a dati specifici per ambito di responsabilità. | | 3007D  Ha un'eccellente conoscenza degli standard internazionali relativi ai dati, è in grado di rappresentare il museo nei forum internazionali che stabiliscono questi standard.  Garantisce che l'implementazione dei database/sistemi di gestione delle collezioni sia efficace e segua politiche e procedure.  Si assicura che siano eseguite specifiche verifiche sulla gestione dei dati per la compilazione e la gestione delle banche dati del dipartimento (**ambito di responsabilità**)  Guida progetti di pulizia dei dati che si trovano in tutti i database/sistemi di gestione delle collezioni | |  | |
| **3.viii. Gestione dei dati delle collezioni: politiche**  **COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)**  **COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B)** | 3008A  Comprende gli standard e le procedure dell'istituzione in materia di dati. | | 3008B  Contribuisce allo sviluppo continuo di standard e politiche in materia di dati per l'**ambito di responsabilità**. | | 3008C  Conosce in maniera approfondita le politiche e procedure dell'istituzione in materia di dati. Assume un ruolo di guida nel modellare gli standard e le politiche in materia di dati e offre consulenza ai responsabili di grado superiore sulle problematiche relative ai dati. | | 3008D  Contribuisce allo sviluppo delle politiche istituzionali in materia di dati per tutto il museo. | |  | |
| **3.ix. Gestione database: interfaccia tecnica**  **COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B)** | 3009A  Costruisce database flat file semplici per l'importazione usando piattaforme standard, per es. MS Excel. | | 3009B  Realizza fogli di calcolo in Excel per l'importazione di dati che si estendono su uno o due moduli e includono campi a valori multipli e griglie nidificate.  Supporta lo sviluppo di grandi file di importazione/aggiornamento.  Costruisce banche dati relazionali per l'importazione con conoscenza dei tipi di dati e gli indici, per es. MS Access. | | 3009C  Progetta la struttura e importa grandi set di dati nei database/sistemi di gestione delle collezioni.  Gode di diritti privilegiati per apportare modifiche ai set di dati (per es. cancellare, fare un aggiornamento globale, importare schede).  Esegue esercizi di mappatura dei dati al fine di consentire la migrazione dei dati nei database/sistemi di gestione delle collezioni.  Crea documenti di mappatura per grandi set di dati da migrare.  Rappresenta l'ambito di responsabilità nelle commissioni per la digitalizzazione del museo.  Importa ed esporta set di dati da e ai database/sistemi di gestione delle collezioni. Esegue la manipolazione dei dati al di fuori dei database/sistemi di gestione delle collezioni per migliorare i dati pronti per essere reimportati. | | 3009D  Ha diritti di amministratore per i database/sistemi di gestione delle collezioni in tutta l'istituzione.  Progetta e importa banche dati relazionali complesse.  Gestisce la compilazione e il mantenimento delle banche dati in tutto il dipartimento. | |  | |
| **3.x. Gestione database: Gestione banche dati avanzata**  **COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B)** |  | |  | | 3010C  Realizza banche dati relazionali complesse per ambienti multi-utente.  Sviluppa le strategie di backup e recupero dei dati. | | 3010D  Gestisce i dati a livello superiore per i set di dati in uso in tutto il museo.  Realizza banche dati complesse usando una banca dati RDBMS di livello aziendale, per es. MySQL, SQLServer e Oracle.  Utilizza competenze avanzate nell'utilizzo dei sistemi per ottimizzare le prestazioni delle banche dati attraverso l'indicizzazione, l'ottimizzazione delle interrogazioni, trigger.  Utilizza strumenti di database avanzati quali i servizi di trasformazione dei dati per modificare e manipolare i set di dati.  È amministratore dei database/sistemi di gestione delle collezioni. | |  | |
| **3.xi. Sistema di gestione delle collezioni: sviluppo**  **COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B)** | 3011A  Comunica al responsabile la presenza di bachi informatici e suggerisce possibili miglioramenti ai database/sistemi di gestione delle collezioni. | | 3011B  Testa nuove versioni di database/sistemi di gestione delle collezioni sotto supervisione.  Fornisce il suo input nella progettazione dell'interfaccia utente dei database/sistemi di gestione delle collezioni.  Si tiene aggiornato sulle funzionalità dei nuovi client e presenta suggerimenti su come possa essere utilizzato per migliorare i **flussi di lavoro** e le informazioni per es. "Risorse" e "Modelli di schede". | | 3011C  Fornisce una competenza tecnica esperta e approfondita nella progettazione di moduli per database e funzionalità dell'interfaccia.  Rappresenta l'**ambito di responsabilità** con gli organismi istituzionali responsabili per lo sviluppo di sistemi.  Coordina i collaudi di nuove versioni trasversalmente all'**ambito di responsabilità**.  Adatta, modifica e valuta i commenti sulle operazioni di database nell'ambito di responsabilità.  Si tiene aggiornato sulle funzionalità del nuovo client e le prova per sviluppare flussi di lavoro migliorati e perfezionamento delle informazioni.  Sviluppa sintesi concettuali con idee chiave/contenuti per gli sviluppatori delle pagine web con il supporto del personale informatico. | | 3011D  Gestisce i programmi relativi allo sviluppo di database/sistemi di gestione delle collezioni per il museo.  Fornisce il suo input nello sviluppo dei database/sistemi di gestione delle collezioni a livello globale relazionandosi con gli altri istituti e sviluppatori.  Adatta, edita e valuta i commenti sulle operazioni di database nel dipartimento. | |  | |
| 3.xii. Sistema di gestione delle collezioni: gestione del registro  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B) | 3012A  Comprende le funzionalità e il funzionamento dei database/sistemi di gestione delle collezioni. | | 3012B  Offre la sua assistenza per il funzionamento e la funzionalità dei database, per es. apporta idee per lo sviluppo continuo del sistema delle banche dati.  Suggerisce modifiche alle impostazioni del registro per migliorare l'uso dei database/sistemi di gestione delle collezioni. | | 3012C  Gestisce l'amministrazione di sistema del dipartimento, per es. definisce e gestisce quali gruppi e singolo utenti hanno permessi vari.  . | | 3012D  Installa e amministra le banche dati, per es. gestisce i permessi di accesso degli utenti e la sicurezza. | |  | |
| 3.xiii. Sistema di gestione delle collezioni: formazione e supporto  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B) | 3013A  Riceve addestramento sull'uso dei database/sistemi di gestione delle collezioni per diventare esperto nell'uso di base. | | 3013B  Offre consulenza sulle aree in cui è necessaria documentazione formativa supplementare e supporto. | | 3013C  Sviluppa la documentazione e la formazione specifica per utente nell'implementazione pratica di procedure di gestione delle collezioni in un sistema di gestione delle collezioni.  Tiene seminari/corsi di formazione interdipartimentali con l'assistenza del personale informatico.  Scrive la documentazione di guida per l'uso da parte di tutto il dipartimento.  Fornisce supporto per l'uso dei database/sistemi di gestione delle collezioni a livello di dipartimento. | | 3013D  Valuta le esigenze degli utenti e sviluppa corsi adeguati.  Organizza corsi di formazione a livello di museo.  Scrive la documentazione di guida per l'uso a livello di museo e implementa l'assistenza sul campo.  Organizza e implementa sistemi di supporto per l'uso dei database/sistemi di gestione delle collezioni a livello di museo. | |  | |
|  | (Livello A)  Carriera/livello di formazione iniziale | | (Livello B)  Curatore  Conservatore | | (Livello C)  Responsabile gestione delle collezioni  Curatore di grado superiore  Conservatore di grado superiore | | (Livello D)  Direttore/Coordinatore delle collezioni  Curatore principale  Direttore della conservazione | | Quadro –  Note esplicative | |
| 4. Studio.  Questa sezione approfondisce il suo livello di competenza in sistematica e tassonomia, museologia, conservazione e altre aree della ricerca. Si propone di esaminare in che modo collabora alla comunità di ricerca pertinente e la considerazione che hanno i suoi colleghi di lei in questa area di ricerca. | | | | | | | | |  |
| 4.i. Principi di sistematica e tassonomia  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B) | | 4001A  Apprende le regole base della nomenclatura, cioè comprende il concetto di tipo. | | 4001B  Comprende le regole della nomenclatura riferite alla sua disciplina.  Conoscenza della letteratura rilevante, per es. revisioni, cataloghi, documentazione di sinonimia/omonimia, ecc. | | 4001CD  Ha una conoscenza esperta dell'uso delle regole della nomenclatura e dei codici ed è in grado di riferire l'importanza delle collezioni ai dibattiti scientifici, le discussioni e le richieste di informazioni; per es. che tipo di materiali e reperti con un nome nelle collezioni informeranno e illumineranno il dibattito scientifico. | | |  |
| 4.ii. Studio: informazioni generali  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B) | | 4002A  Sviluppa una conoscenza pratica di un'area della collezione assegnata. | | 4002B  Ha una conoscenza pratica di una collezione assegnata e della letteratura pertinente. | | 4002C  Ha una conoscenza completa di tutte le collezioni nel suo ambito di responsabilità e della letteratura pertinente. | | 4002D  Ha una conoscenza eccezionale del suo ambito di responsabilità e della letteratura pertinente. Per es. conosce bene i collezionisti rappresentati, ne conosce la grafia, è in grado di relazionare le collezioni ad altre in un contesto mondiale, ecc. |  |
| 4.iii. Studio: storia della disciplina e delle collezioni | | 4003A  Conoscenza dimostrabile della storia, dell'importanza e della portata delle collezioni e della disciplina. | | 4003B  Ha una vasta conoscenza ed effettua indagini sulla storia di una collezione, reperti e collezionisti. | | 4003C  Effettua ricerche sulla storia delle collezioni e i collezionisti, e pubblica i risultati. | | 4003D  Guida e promuove progetti sulla storia delle collezioni e i collezionisti. |  |
| 4.iv. Studio: ricerca basata sulle collezioni | | 4004A  Supporta i progetti di ricerca basati sulle collezioni nel dipartimento sotto supervisione.  Può compilare un inventario degli scheletri e prendere misure standard sotto supervisione. | | 4004B  Esegue e supporta piccoli progetti di ricerca basati sulle collezioni con una supervisione minima.  Conosce bene tutti gli aspetti della documentazione dell'anatomia scheletrica e può lavorare senza supervisione. | | 4004C  Esegue ricerche basate sulle collezioni nell'ambito di un vasto programma di ricerca ed è coinvolto per fornire esperienza di rilievo.  Promuove progetti di ricerca basati sulle collezioni nell'ambito delle collezioni locali.  Sviluppa e aggiorna sistemi di registrazione dei dati sull'anatomia scheletrica usando le migliori prassi correnti. | | 4004D  Promuove nuovi progetti di ricerca a livello dipartimentale.  Guida le ricerche basate sulle collezioni.  Sviluppa le procedure per la raccolta dei dati e la compilazione della documentazione relativa all'anatomia scheletrica. | Include le ricerche sulla gestione delle collezioni e la museologia. |
| 4.v. Fonti archivistiche | | 4005A  È in grado di raccogliere informazioni d'archivio sotto supervisione da una varietà di fonti. | | 4005B  Identifica potenziali fonti per le ricerche negli archivi e promuove processi di ricerca. | | 4005C  Pianifica le ricerche negli archivi nel suo ambito di responsabilità e sviluppa collegamenti con archivi adeguati. | | 4005D  Sviluppa procedure per la ricerca negli archivi nel/trasversalmente al suo ambito di responsabilità.  Viene consultato esternamente in quest'area. |  |
| 4.vi. Studio: chiavi, guide e inventari | |  | | 4006B  Produce chiavi, guide e inventari di piccoli gruppi di taxon. | | 4006C  Produce chiavi, guide e inventari, per es. flora e fauna, trattamenti monografici... | | 4006D  È autore di chiavi scientifiche di riferimento, peer-review, ad alto impatto. |  |
| 4.vii. Studio: pubblicazioni | | 4007A  Fornisce informazioni/dati a supporto di pubblicazioni. | | 4007B  È autore di articoli in pubblicazioni di rilievo. | | 4007C  È autore principale di articoli pubblicati in riviste di settore.  È invitato a contribuire a pubblicazioni, per es. singoli capitoli di libri. | | 4007D  Pubblica regolarmente articoli in riviste di settore in qualità di autore principale. |  |
| 4.viii. Studio: gestione progetti | | 4008AB  Fornisce supporto e input nei progetti di sviluppo e ricerca sulla conservazione e la cura delle collezioni. | | | | 4008C  Partecipa a progetti di ricerca e sviluppo grazie alla sua competenza riconosciuta. | | 4008D  Guida progetti collaborativi di ricerca e sviluppo per la cura e la conservazione delle collezioni. |  |
| 4.ix. Studio: capacità di identificazione  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B) | | 4009A  È in grado di identificare i materiali rilevanti a un livello adeguato sotto una guida. | | 4009B  Identifica i materiali senza supervisione e ad un elevato livello di precisione. Ha una comprensione di dove reperire la letteratura pertinente, per es. schede di repertori zoologici. | | 4009C  Apporta capacità di identificazione a supporto di tutte le attività di divisione/sezione/squadra basate sulle collezioni.  Supporta gli obiettivi di ricerca provvedendo capacità di identificazione o allo scopo di pubblicare i risultati.  Riconosce materiali di importanza storica. | | 4009DE  Utilizza la sua competenza ed esperienza per offrire consulenza ad altri.  È riconosciuto a livello internazionale quale esperto scientifico/tassonomico.  È stimato per la sua capacità di stilare relazioni di identificazione esperte anche per assistenza richiesta dalla polizia e dalle dogane. |  |
| 4.x. Studio: competenze professionali  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello A soltanto)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | | 4010A  Sviluppa competenze per es. nell'uso di microscopi, macchie, dissezioni, ecc. | | 4010B  Potenzia le competenze necessarie a supportare i progetti.  Ha esperienza sull'uso di complessi apparati scientifici, per es. radiografie, SEM.  Mantiene efficienti le attrezzature scientifiche da laboratorio. | | 4010C  È un esperto riconosciuto nell'area scientifica/tecnica.  Gestisce le attrezzature scientifiche dipartimentali, spazi e strutture per le collezioni su piccola scala, per es. apparecchi radiografici, dermestario o spazi per le collezioni su larga scala, per es. per la messa in quarantena, la preparazione dei vertebrati. | | 4010D  È riconosciuto a livello internazionale per la sua competenza scientifica/tecnica. | Struttura indica un'area riconosciuta che attrae tirocinanti e borsisti a livello internazionale e guida lo sviluppo strategico nel campo. |
|  | |  | |  | |  | |  |  |
| 4.xi. Studio: capacità di valutazione | | 4011A  Conoscenza di valore scientifico/di mercato dei reperti affidati alla sua responsabilità. | | 4011B  Comprende e valuta il valore scientifico/di mercato dei reperti/delle collezioni.  Mantiene i contatti con il mercato dei reperti di storia naturale ed è in grado di stimare il valore dei reperti. | | | | 4011C  Esamina e valuta i reperti per merito scientifico ed estetico e stima con precisione i valori di mercato.  Fornisce una consulenza esperta ad organismi esterni per la valutazione. | 4011D  Consulente riconosciuto di organismi esterni, ai quali fornisce valutazioni esperte.  Influenza il processo decisionale su articoli significativi. |
| 4.xii. Studio: finanziamenti | | 4012A  Offre assistenza nella presentazione delle domande per borse di studio. | | 4012B  Ricerca e richiede borse di studio di entità modesta, fondi interni a copertura delle spese di viaggio, ecc. | | 4012C  Ricerca e richiede finanziamenti presso agenzie esterne per supportare i progetti.  Fa parte di una squadra che prepara le richieste di finanziamenti su larga scala. | | 4012D  Ricerca e richiede borse di studio di collaborazione su larga scala presso agenzie esterne in veste di investigatore principale o co-investigatore.  Guida il contributo dell'istituzione a un progetto inter-istituzionale con finanziamenti esterni. |  |
| 4.xiii. Studio: conferenze, convegni e workshop | | 4013A  Partecipa e aiuta a workshop e conferenze. | | 4013B  Presenta poster alle conferenze, parla a piccoli convegni e workshop.  Pubblicizza le collezioni agli utenti. | | 4013C  Presenta regolarmente articoli ai convegni nazionali e internazionali.  Guida le sessioni dei workshop. | | 4013D  Viene invitato regolarmente a parlare alle conferenze internazionali.  Presiede le sessioni di incontri internazionali.  Organizza workshop e conferenze internazionali.  È nel comitato editoriale di una pubblicazione tratta da importanti conferenze/congressi/workshop. |  |
| 4.xiv. Studio: comunicazione con i media | | 4014A  Supporta e facilita le attività dei media. | | 4014B  Occasionalmente partecipa alle attività dei media. | | 4014C  È portavoce riconosciuto del museo per le richieste di informazioni dei media. | | 4014D  È consulente per importanti serie sui media, cioè diversi programmi televisivi/radiofonici con tema comune e facilita l'accesso a collezioni e personale. | Questo si riferisce specificatamente al suo lavoro e ai progetti attuali finanziati con borsa di studio. |
| 4.xv. Studio: istruzione terziaria | | 4015A  Supervisiona e forma gli studenti tirocinanti. | | 4015B  Supervisiona e addestra gli studenti in visita e sovrintende all'accesso alle collezioni. | | 4015C  Genera progetti di Master e supervisiona gli studenti di Master. | | 4015D  Genera progetti di dottorato e supervisiona gli studenti di dottorato.  Esamina le tesi di dottorato. |  |
| 4.xvi. Studio: didattica – livello terziario | |  | | 4016B  Insegna parti di unità e decide le domande d'esame per gli studenti universitari. | | 4016C  Insegna parti di unità e decide le domande d'esame per i corsi di Master. | | 4016D  Co-ordina un modulo o corso per studenti universitari e studenti di Master. |  |
| 4.xvii. Studio: didattica – extramurale | | 4017A  È impegnato nello studio e insegnamento informali. | | 4017B  Progetta e/o insegna parti di unità nei corsi extramurali, per es. gruppi amatoriali.  Facilita lo studio e l'insegnamento informali. | | 4017C  Progetta e/o insegna in corsi per gruppi specialistici, per es. gruppi di veterinari.  Guida lo studio e l'insegnamento informali. | | 4017D  Progetta e/o insegna in gruppi nazionali o internazionali.  Supervisiona e coordina l'erogazione di istruzione formale da parte della sua squadra. |  |
| 4.xviii. Studio: indicatori di stima | |  | | 4018B  Membro di una società erudita o un organismo professionale di rilievo. | | 4018C  È membro di commissione di una società erudita o un organismo professionale di rilievo. | | 4018D  Presiede, o è nella commissione, di organizzazioni internazionali/nazionali di rilievo.  È membro di una commissione che stabilisce una direzione strategica per la sua area. | Guidare significa fare parte del gruppo che definisce e sviluppa la direzione strategica per una disciplina. |
| 4.xix. Studio: esame e valutazione per le pubblicazioni | |  | | 4019BC  Esamina e valuta articoli nella sua area di competenza per la pubblicazione in riviste peer-review. | | | | 4019D  È redattore o siede nel comitato di redazione di riviste o pubblicazioni di settore rilevanti riconosciute a livello internazionale. |  |
| 4.xx. Studio: lavori redazionali | |  | | 4020B  Edita lavori popolari. | | 4020C  Edita lavori generici di stampo tecnico-scientifico. | | 4020D  Edita volumi scientifici. |  |
| 4.xxi. Studio: sviluppo personale in-house | |  | |  | | 4021C  Eroga servizi di insegnamento per il personale e identifica i bisogni formativi per supportare i progetti di ricerca basati sulle collezioni per ambito di responsabilità pertinente. | | 4021D  Provvede una supervisione e una visione strategica per identificare le lacune tassonomiche/museologiche per il personale nel suo ambito di responsabilità. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | (Livello A)  Carriera/livello di formazione iniziale | (Livello B)  Curatore  Conservatore | (Livello C)  Responsabile gestione delle collezioni  Curatore di grado superiore  Conservatore di grado superiore | (Livello D)  Direttore/Coordinatore delle collezioni  Curatore principale  Direttore della conservazione | Quadro –  Note esplicative |
| 5. Esposizioni, rapporti con il territorio e direzione e amministrazione centrale.  In che modo il suo lavoro si ripercuote sull'immagine del museo, che contributo dà al ruolo esterno del museo percepito dal pubblico e qual è il suo livello di competenza sono tutti fattori analizzati in questa sezione. | | | | | |
| 5.i. Esposizioni: contenuti e sviluppo | 5001A  Fornisce informazioni e reperti da usare nelle esposizioni secondo istruzioni. | 5001B  Fornisce suggerimenti informati, testi e reperti per le mostre.  Acquisisce esperienza attraverso il distacco presso dipartimenti/nell'ambito di programmi relativi alle mostre, ecc. | 5001C  Fa parte della squadra impegnata nello sviluppo/progettazione di un'esposizione.  Prende parte allo sviluppo di piani compresi quelli per l'ottenimento di reperti per le mostre. | 5001D  Fornisce la sua competenza e guida nello sviluppo di una grande esposizione.  Si relaziona con le squadre addette alle esposizioni, gli organismi esterni e altri musei nell'ambito di esposizioni congiunte o mostre esterne.  Agisce da principale persona di collegamento scientifico nella squadra addetta ai progetti per importanti gallerie o esposizioni. |  |
| 5.ii. Esposizioni: prestiti | 5002A  Conosce le problematiche relative alla conservazione dei materiali per il prestito. È in grado di imballare oggetti per il prestito sotto supervisione. | 5002B  Rivede i rapporti sulla struttura e altri documenti associati per il prestito di materiali rilevanti per la sua sezione.  Dà consulenza ad altri sull'idoneità dei materiali per il prestito.  Può eseguire compiti di spedizione corriere di base. | 5002C  Opera per il dipartimento o l'istituzione per garantire che i criteri per l'esposizione dei reperti siano soddisfatti dai dipartimenti e istituzioni che li prendono in prestito.  È pienamente competente nell'esecuzione di compiti di spedizione corriere. | 5002D  Esegue una gamma di compiti di registrazione dei prestiti dei reperti per le esposizioni. Coordina e gestisce i prestiti per le esposizioni. Sa negoziare i contratti per i prestiti dei reperti per le esposizioni.  Stabilisce i criteri e gli standard per un prestito. |  |
| 5.iii. Esposizioni: supporto nella **conservazione** dei reperti | 5003A  Presta assistenza nell'installazione di oggetti in mostra. | 5003B  Fornisce consulenza per l'esposizione dei reperti.  Guida l'installazione di oggetti in mostra per i reperti nella sua area di competenza. | 5003C  Fornisce assistenza e consulenza esperta grazie al suo bagaglio di conoscenza delle diverse discipline di conservazione.  Guida l'installazione di oggetti in mostra per tutti i reperti del museo. | 5003D  Valuta importanti esercizi di conservazione e stila delle raccomandazioni su risorse, ecc. Per es. importanti progetti di conservazione per rinnovare una galleria del museo. |  |
| 5.iv. Rapporti con il territorio (il pubblico): scienza dei cittadini  COMPETENZE CHIAVE **GEST. COLLEZIONI** (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B) | 5004A  Fa da guida a piccoli gruppi di visitatori dando spiegazioni in via informale su una collezione/un reperto. | 5004B  Guida, spiega o propone dimostrazioni sulle collezioni del dipartimento, i reperti o la storia, la preparazione per studenti, pubblico e pubblico aziendale.  Portavoce riconosciuto per una collezione nel suo ambito di responsabilità. | 5004C  Rappresenta il suo **ambito di responsabilità** agli incontri o eventi interni ed esterni.  Supporta e contribuisce all'organizzazione e alla realizzazione di eventi pubblici.  Sviluppa approcci nuovi e innovativi per le attività di rapporti con il pubblico.  Portavoce riconosciuto per la gestione delle collezioni e tutte le collezioni nella sua area di responsabilità. | 5004D  Parla per conto del museo agli incontri esterni.  Organizza importanti eventi pubblici interni/esterni, quali i festival dei fossili, ecc.  Portavoce riconosciuto sugli aspetti di gestione delle collezioni e il suo **ambito di responsabilità**. |  |
| 5.v. Rapporti con il territorio (il pubblico): multimedia | 5005A  Fornisce informazioni/dati per progetti web/multimediali  Sviluppa e mette a disposizione pagine web, Twitter, blog, ecc. | 5005B  Produce piccoli progetti multimediali, per es. CD e pagine web.  Dà il suo contributo apportando materiali, contenuti, dati per grossi progetti multimediali. | 5005C  Progetta applicazioni web complesse in collaborazione con esperti informatici e in media interattivi. | 5005D  Promuove e guida grossi progetti multimediali rilevanti per le collezioni.  Gestisce la presenza su web della gestione delle collezioni dipartimentali. |  |
| 5.vi. **Consulenza** e generazione di utili | 5006A  Fornisce supporto generalizzato per le collezioni in occasione delle iniziative di consulenza dell'istituzione. Per es. elaborazione di materiali/dati di rilevamenti ambientali commerciali. | 5006B  Provvede identificazioni per la consulenza/le richieste di informazioni commerciali al livello di precisione richiesto e in maniera puntuale.  Fornisce supporto specializzato alle collezioni per le iniziative di consulenza dell'istituzione.  Partecipa e contribuisce alla generazione di utili commerciali, inclusa la consulenza.  È in grado di identificare opportunità di generazione degli utili e consulenza. | 5006C    Guida le squadre di consultazione che si occupano della cura dei reperti.  Aiuta nello sviluppo di nuovi progetti di consulenza.  Dà sistematicamente il suo contributo all'attività di consulenza, per es. richieste d'informazioni, valutazione delle collezioni per altri istituti, ecc.  Ricerca attivamente opportunità di generazione degli utili e consulenza.  Agisce da perito, per es. producendo prove forensi ai processi penali. | 5006D  Sviluppa e promuove di routine iniziative di consulenza relativamente alle nuove collezioni.  Organizza campagne di successo attraverso la sponsorizzazione di aziende e la filantropia.  Punto focale per importanti interventi di consulenza esperta a livello nazionale e internazionale.  Collabora con il reparto addetto allo sviluppo per ricercare e generare significative opportunità di raccolta fondi. |  |
| 5.vii. Informatica  COMPETENZE CHIAVE **GEST. COLLEZIONI** (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE(fino a Livello B) | 5007A  Sa usare una gamma di pacchetti software generici adeguati per il lavoro. | 5007B  Provetto nell'uso di pacchetti software generici.  Capacità di trasferire e salvare informazioni digitali in maniera efficace.  Conosce ed utilizza software specialistici richiesti per il lavoro. | 5007C  Coinvolgimento in progetti di ricerca per via della sua capacità di manipolare i dati da una varietà di fonti digitali, per es. Biogeomancer, GIS, fonti web, sistemi di monitoraggio ambientale elettronici.  Fornisce supporto e consulenza su applicazioni software specialistiche.  Conosce gli sviluppi in campo internazionale circa gli standard di dati, partecipa a convegni di settore, per es. GBIF, TDWG, ecc. | 5007D  Sviluppa nuovi software, applicazioni per database che sfruttano le nuove tecnologie.  Contribuisce agli sviluppi internazionali in materia di standard di dati, partecipa a convegni di settore, per es. GBIF, TDWG, ecc.  Garantisce la conformità con gli sviluppi internazionali in materia di standard di dati, partecipa a convegni di settore, per es. GBIF, TDWG, ecc. |  |
| 5.viii. Salute e sicurezza: aspetti generali  COMPETENZE CHIAVE **GEST. COLLEZIONI** Tutti fino a SC1 (Livello A)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. Tutti fino a SC1 (Livello A)  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONETutti fino a SC1 (Livello A) | 5008A  Si adopera per mantenere un ambiente di lavoro sicuro e sano.  Ha la capacità di riconoscere i pericoli (immediati o potenziali) nel posto di lavoro, utilizzo generico del laboratorio e immagazzinamento in un'area designata.  È in grado di rettificare o riferire i problemi al personale competente. | 5008B  Intraprende ispezioni sistematiche su salute e sicurezza nel posto di lavoro, laboratori non specialistici e aree di immagazzinamento in una zona designata in veste ufficiale.  È in grado di riferire con precisione i risultati ai funzionari addetti alla salute e sicurezza del dipartimento. | 5008C  È qualificato per effettuare ispezioni su salute e sicurezza ufficiali di laboratori specialistici nel suo ambito di responsabilità.  Prende provvedimenti sulla base dei rapporti stilati dalla squadra addetta all'ispezione nell'ambito della salute e sicurezza sulle problematiche di salute e sicurezza in modo efficace e tempestivo per mitigare il rischio di danno a cose o persone.  Si assicura che le norme di salute e sicurezza siano seguite trasversalmente al suo ambito di responsabilità. | 5008D  Fornisce consulenza a dirigenti e funzionari addetti a salute e sicurezza su **ambito di responsabilità** e problematiche di salute e sicurezza correlate ai laboratori specifiche per quelle aree.  Formula procedure operative. |  |
| 5.ix. Salute e sicurezza: aspetti procedurali  COMPETENZE CHIAVE **GEST. COLLEZIONI** Tutti (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. Tutti (fino a Livello B)  . | 5009A  Comprende i regolamenti sul controllo delle sostanze pericolose e la valutazione dei rischi.  Sa preparare semplici valutazioni di rischio e controllo delle sostanze pericolose con la guida di un supervisore.  Conosce le frasi di rischio e le etichette di sicurezza. | 5009B  Persegue attivamente le tematiche di sicurezza.  Prepara con competenza valutazioni dei rischi e di controllo delle sostanze pericolose. | 5009C  Assume un ruolo guida nella predisposizione di un ambiente di lavoro sicuro.  Guida il personale nella stesura delle valutazioni di rischio e **COSHH**.  Gestisce l'aggiornamento delle valutazioni.  Allerta il personale sulle modifiche alla legislazione, si assicura che vi sia un'etichettatura adeguata per tutte le sostanze chimiche. | 5009D  Si assicura che tutti i metodi di gestione delle collezioni nel suo **ambito di responsabilità** siano conformi e abbiano una valutazione dei rischi e dichiarazioni **COSHH**  e che siano accessibili per l'ispezione.  Fa in modo che le pratiche di gestione delle collezioni in uso nel suo **ambito di responsabilità** siano conformi alla legislazione in vigore. | Le due competenze in materia di salute e sicurezza possono essere fuse insieme? Non penso che sia lavoro curatoriale chiave e, salvo siate i rappresentanti del dipartimento, la compilazione di valutazioni **COSHH**  e simili è solo una parte dell'utilizzo del laboratorio. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Livello A (Categoria lavorativa SC1)  Carriera/livello di formazione iniziale | | (Livello B)  Curatore  Conservatore | (Livello C)  Responsabile gestione delle collezioni  Curatore di grado superiore  Conservatore di grado superiore | (Livello D)  Direttore/Coordinatore delle collezioni  Curatore principale  Direttore della conservazione | Quadro –  Note esplicative |
| 6. Gestione generale (incorpora le competenze rilevanti del Quadro delle competenze gestionali).  Queste competenze esaminano in che modo lei gestisce le risorse e le persone, per es. personale a tempo determinato e indeterminato, studenti e/o volontari. Prendono in considerazione come la gestione di queste risorse benefici il museo e in che modo lei sviluppa e gestisce le persone per cui è responsabile. | | | | | | |
| 6.i. Gestione risorse  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (Livello B)  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE(Livello B)  COMPETENZE CHIAVE REGISTRO (Livello B) | 6001A  Utilizza le risorse disponibili in modo efficace, evitando sprechi e inefficienze. | | 6001B  Comprende le implicazioni finanziarie dell'uso delle risorse. | 6001C  Conosce il processo di approvvigionamento nell'istituzione – fornitore preferito e regole associate.  Valuta e partecipa alle gare per l'ottenimento di risorse per il suo ambito di responsabilità conformemente alla strategia e agli obiettivi.  Gestisce in maniera efficiente le risorse assegnate. | 6001D  Partecipa alle gare per l'ottenimento di finanziamenti.  Partecipa al processo di gara nell'ambito delle regolamentazioni finanziarie.  Pianifica, fa previsioni su e monitora la spesa rispetto all'accantonamento previsto.  Dà il suo contributo alla pianificazione delle successioni per il personale addetto alla gestione delle collezioni.  Gestisce le risorse umane. |  |
| 6.ii. Lavoro di squadra nella gestione del personale (appartenenza a una squadra e ruolo di guida)  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B) | 6002A  È un membro positivo, attivo e flessibile della squadra.  Dedica il suo tempo ai membri della squadra e riconosce quando il personale è sotto pressione. | | 6002B  Guida piccole squadre di ricerca quando richiesto (personale o volontari).  Assicura che tutti i membri della squadra si sentano apprezzati e valutati.  Aiuta a integrare i nuovi venuti nella squadra. | 6002C  Responsabile di una squadra, è competente nel line management.  È in grado di motivare e gestire le squadre di volontari.  Ha buone capacità interpersonali.  Conferisce potere ai membri della squadra mettendoli nelle condizioni di raggiungere gli obiettivi e si assume la responsabilità per le azioni e gli errori dei membri della squadra. | 6002D  Sviluppa e guida la pianificazione della squadra.  Ha adeguate caratteristiche di gestione dei progetti.  Dimostra capacità di leadership.  Comprende e applica il quadro legislativo per l'impiego.  È responsabile per gli incontri relativi a tutte le collezioni. |  |
| 6.iii. Gestione del personale: gestione delle prestazioni  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B) | 6003AB  Si assume la responsabilità del proprio programma di lavoro concordato e rispetta gli impegni.  Lavora secondo le scadenze, è ben organizzato ed è in grado di far fronte a molteplici compiti.  È puntuale, cioè partecipa agli incontri in tempo. | | | 6002C  Gestisce i tempi e le priorità della squadra designata impostando obiettivi e scadenze adeguate.  Conosce i costi finanziari delle azioni e ciò che le limita.  Sviluppa il personale per consentire che raggiunga il proprio potenziale nei suoi rispettivi ruoli.  Identifica e risolve i problemi prestazionali.  Valuta, riconosce e premia le prestazioni.  Gestisce le assenze usando la politica relativa alle assenze del museo.  Identifica e gestisce turni di lavoro flessibili per il personale preservando al tempo stesso le attività lavorative chiave. | 6002D  Ha una conoscenza completa delle aspirazioni dell'istituzione, dei progetti in corso e delle risorse disponibili.  Sviluppa piani d'azione coordinati e imposta gli standard prestazionali per l'Ambito di responsabilità.  Delega quando opportuno. |  |
| 6.iv. Gestione del personale: assunzioni e selezione per le promozioni |  | 6004B  Organizza l'inserimento nel suo ambito di responsabilità/dipartimento per i nuovi dipendenti. | | 6004C  È in grado di implementare con sicurezza le procedure di assunzione e selezione del museo.  Ha solide capacità nella conduzione dei colloqui per es. conosce il quadro legale e i regolamenti quali le pari opportunità.  Valuta il personale per una promozione. | 6004D  Dà il suo contributo alla pianificazione strategica delle successioni.  Presiede il comitato di assunzione.  Stila delle raccomandazioni per la promozione dall'interno del suo ambito di responsabilità. |  |
| 6.v. Gestione del personale: capacità persuasive  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B) | 6005A  Sviluppa buone relazioni di lavoro con i colleghi. | 6005B  Costruisce delle relazioni con la squadra e fra le squadre.  Presenta argomentazioni/fa presentazioni persuasive. | | 6005C  Negozia con la direzione nel suo ambito di responsabilità per quanto riguarda posti, risorse, ecc.  Risolve i conflitti.  Conosce e implementa le tecniche motivazionali. | 6005D  Negozia con gli altri dipartimenti su progetti congiunti.  Guida le squadre ma non necessariamente ha il diretto controllo del line management.  Negozia con i responsabili di grado superiore per quanto riguarda posti, risorse, ecc. |  |
| 6.vi. Risoluzione dei problemi e capacità decisionali  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B) | 6006A  È in grado di identificare i problemi, determinare le azioni appropriate e riferire il tutto ai responsabili diretti laddove appropriato. | 6006B  Cerca di risolvere i problemi che sorgono nella sua area di lavoro.  Raccomanda soluzioni ai responsabili diretti. | | 6006C  Effettua analisi dettagliate per identificare le soluzioni migliori ai problemi. | 6006D  Prende delle decisioni, anche se non vi è stato alcun precedente che possa guidarne le azioni o laddove le informazioni siano incomplete o poco chiare, e valuta i rischi opportunamente.  Utilizza l'esperienza personale per identificare rapidamente e accuratamente le cause dei problemi e arrivare a soluzioni possibili da testare.  Esegue analisi dei rischi per il suo ambito di responsabilità e/o dipartimento su aspetti relativi alla gestione delle collezioni.  Monitora l'effetto delle decisioni e si assume la responsabilità delle azioni intraprese. |  |
| 6.vii. Gestione del cambiamento (flessibilità)  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B) | 6007A  Assume nuovi ruoli e compiti ed è preparato a usare e apprendere nuovi metodi. | 6007B  Valuta ed è aperto a pratiche di lavoro alternative.  Reagisce in maniera costruttiva per cambiare e riconosce che ciò potrebbe richiedere risposte differenti. | | 6007C  Si adopera per incorporare il cambiamento per migliorare le pratiche di lavoro e la produttività e lo comunica alla squadra/al personale designato.  Aiuta gli altri ad affrontare il cambiamento. | 6007D  Cerca in continuazione nuove idee e implementa migliorie.  Guida e comunica i cambiamenti. |  |
| 6.viii. Comunicazione |  | 6008B  Fornisce e riceve regolarmente feedback. | | 6008C  Tiene brevi ma chiare riunioni informative con la squadra usando metodi di comunicazione appropriati. | 6008D  Tiene brevi ma chiare riunioni informative e dialoga con i responsabili di grado superiore usando metodi di comunicazione appropriati. |  |
| 6.ix. Riunioni |  | 6009B  Partecipa attivamente a riunioni, per es. contribuisce agli obiettivi dell'incontro.  Compilazione di verbali. | | 6009C  Organizza e presiede le riunioni nel suo ambito di responsabilità o nella squadra designata. | 6009D  Organizza e presiede le riunioni a livello di ambito di responsabilità/dipartimento/istituzione ed esternamente, per es. un ordine del giorno e obiettivi chiari. |  |
| 6.x. Analisi e pianificazione strategica |  |  | | 6010C  Imposta e soppesa le priorità all'interno del suo ambito di responsabilità. | 6009D  Interpreta gli obiettivi strategici rilevanti del museo e del dipartimento e li implementa in obiettivi percorribili per il suo ambito di responsabilità. |  |
| 6.xi. Apprendimento e sviluppo |  | | | 6011C  Identifica le esigenze di formazione all'interno del suo ambito di responsabilità e implementa la formazione necessaria, sia "sul lavoro" che corsi formali. | 6011D  Stabilisce chiari confini per responsabilità e azione, fa in modo che lo sviluppo individuale sia collegato alle esigenze dell'Area di collezione e che il personale sia formato adeguatamente per soddisfare le esigenze future e immediate.  Promuove una cultura di eccellenza, pensiero creativo e considerazione per ciò che è essenziale per un successo a lungo termine. |  |
| 6.xii. Formazione e mentoraggio |  | 6012B  Addestra i nuovi colleghi, i visitatori e i volontari, per es. inserimento nel lavoro e procedure. | | 6011CD  Fornisce formazione in capacità specialistiche nella sua area di competenza per es. gestione delle collezioni, identificazione, valutazione, preparazione dei reperti, radiografie, ecc. ai colleghi, i visitatori nazionali e internazionali e i professionisti museali. | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.xiii. Archiviazione  COMPETENZE CHIAVE GEST. COLLEZIONI (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE CONSERV. (fino a Livello B)  COMPETENZE CHIAVE ADDETTO DATABASE/DIGITALIZZAZIONE (fino a Livello B) | | 6013A  Tiene in ordine e correttamente archiviati registri e incartamenti. | 6013B  Mantiene sistemi di archiviazione per ambito di responsabilità designato. | | | 6013C  Rivede i registri in archivio per ambito di responsabilità designato e si assicura che siano aggiornati e mantenuti secondo gli standard corretti.  Prende decisioni in tema di archiviazione dei registri per il suo ambito di responsabilità. | | 6013D  Rivede l'archiviazione nel suo ambito di responsabilità. Si assicura che i sistemi siano efficaci, efficienti e le informazioni possano essere recuperate in maniera efficiente.  Sviluppa una politica di archiviazione per area di collezione per le pratiche di cura. | |  |
| 7. Resti umani  *Queste competenze sono specifiche unicamente al personale responsabile per il rimpatrio di resti umani* | | | | | | | | | | |
| 7.i. Resti umani: aspetti generali | 7001A  Conosce il quadro legale e i documenti di guida all'uso dei database/sistemi di gestione delle collezioni.  Comprende le politiche e le procedure del museo in materia di resti umani. | | | 7001B  Contribuisce alle consultazioni interne su problematiche relative ai resti umani.  Conosce bene politiche e procedure. | 7001C  Contribuisce allo sviluppo di procedure.  Ha un ruolo quotidiano nel garantire la conformità attraverso una guida su problematiche specifiche relative ai resti umani nei database/sistemi di gestione delle collezioni e regolamenti HTA. | | 7001D  Sviluppa politiche e procedure per i resti umani.  Ha un input nella strategia del museo su problematiche relative ai resti umani.  Realizza la risposta del museo alle consultazioni esterne.  Viene consultato da istituzioni esterne su problematiche relative ai resti umani.  Fa parte di organi consultivi esterni. | |  | | |
| 7.ii. Resti umani: restituzione fisica | 7002A  Comprende le sensibilità culturali delle comunità coinvolte.  Conosce le procedure necessarie a elaborare una restituzione e le normative internazionali e locali per il trasporto di resti umani. | | | 7002B  È in grado di collaborare con diverse autorità e agenti di spedizione per assicurare la piena conformità con le normative. | 7002C  Pianifica e organizza il ritorno. | | 7002D  Lavora con tutti i portatori di interesse alla gestione della restituzione e concorda con la comunità tutti gli aspetti del ritorno. | |  | | |
| 7.iii. Resti umani: visite e cerimonie delle comunità | 7003A  Comprende l'importanza culturale delle cerimonie.  Si relaziona con le comunità in modo cortese e rispettoso. | | | 7003B  Supervisiona cerimonie e visite perché si svolgano entro i parametri concordati. | 7003C  Pianifica e organizza le visite.  Ha un input sui parametri concordati per qualsiasi cerimonia. | | 7003D  Concorda il tipo e la portata della visita o cerimonia.  Sviluppa politiche e procedure adeguate. | |  | | |

**APPENDICE 1**

**Glossario**

**ABCD** (3002A) – Acronimo di **Access to Biological Collections Data**. Vedi **Accesso ai dati delle collezioni biologiche**.

**ABS** – Acronimo di **Access and Benefit Sharing**. Vedi **Accesso e condivisione dei benefici**.

**Accesso ai dati delle collezioni biologiche (Access to Biological Collections Data – ABCD)** (3002A) **–** Lo schema **ABCD** è una specifica dati comune per unità di collezioni biologiche, inclusi i reperti viventi e conservati, e osservazioni sul campo che non hanno prodotto esemplari. È inteso a supportare lo scambio e l'integrazione di dati di osservazione e raccolta primaria dettagliata ed è compatibile con diversi standard dati esistenti e si propone di fornire dati di supporto completi e altamente strutturati derivati da una varietà di banche dati ([http://wiki.tdwg.org/twiki/bin/view/**ABCD**/WebHome](http://wiki.tdwg.org/twiki/bin/view/ABCD/WebHome)).

**Accesso e condivisione dei benefici (Access and Benefit Sharing** – **ABS)** – Il Protocollo di Nagoya sull'Accesso alle Risorse Genetiche e la Ripartizione Corretta ed Equa dei Benefici che sorgono dalla loro Utilizzazione della Convenzione sulla Biodiversità (CBD) (in breve, Access and Benefit-sharing ̶ **ABS**) mira, come dice il nome, a regolare l'accesso alle risorse genetiche e la distribuzione corretta ed equa dei benefici che provengono dalla loro utilizzazione. La ripartizione corretta ed equa dei benefici che derivano dall'utilizzo delle risorse genetiche è uno dei tre obiettivi della CBD (<http://www.diversitas-international.org/activities/policy/cbd-1/access-and-benefits-sharing-abs>).

**Accesso fisico e virtuale** – Accesso agli oggetti di una collezione in via virtuale o fisica per fini scientifici o fini di ricerca scientifica popolari.

**Ambito di responsabilità** – Si tratta di una componente del lavoro predefinita per la quale un soggetto ha una determinata responsabilità, quale l'autorità di pianificare e svolgere dei compiti. A seconda delle strutture di gestione istituzionale può trattarsi di una “Divisione” “Sezione” “Squadra” o, per il personale a livelli più alti, potrebbe essere un "Dipartimento", quale quello di Botanica, Entomologia, Paleontologia, Zoologia, Centro **di Conservazione**, ecc.

**Ambito di responsabilità designato** – Già "collezione/collezione locale/collezione assegnata". Nota: all'NHM, le competenze variano a seconda delle dimensioni e della varietà della collezione, per es. il Livello B potrebbe essere responsabile per le decisioni quotidiane su alcune famiglie di un gruppo ma la gestione dell'intera collezione dei lepidotteri sarebbe di competenza del livello C e la gestione di tutti gli insetti sarebbe deputata al livello D. Ciò non si traduce esattamente nello stesso modo per le istituzioni più piccole in cui una persona gestisce tutti gli insetti.

**Area di competenza** (5003B) – Un campo di competenza definito, concordato con i responsabili di linea, in cui un soggetto è esperto.

**Articoli ancora da catalogare** – Si tratta di accumuli di reperti che non sono stati interamente catalogati, per es. a causa del fatto che le collezioni in ingresso sono superiori a quelle che vengono schedate in un determinato periodo. Spesso si tratta di un retaggio storico e potrebbe risalire a 50 anni o più!

**Autorità di competenza sui tessuti umani (norme HTA)** (7001C) – Una delle autorità competenti nel Regno Unito, ai sensi della EUTCD (direttiva dell'Unione Europea in materia di tessuti e cellule), che ha responsabilità per la regolamentazione dell'uso di tessuti e cellule (ad esclusione di gameti ed embrioni) per uso umano. La direttiva disciplina l'acquisizione, gli esami, il trattamento, la conservazione, la distribuzione e l'importazione/esportazione dei tessuti e delle cellule per l'uso umano (<http://www.hta.gov.uk/legislationpoliciesandcodesofpractice/legislation/eutissueandcellsdirectives.cfm>).

**Biogeomancer** (5007C) – Software open source per la georeferenziazione su web di osservazioni e collezioni di storia naturale e osservazioni.

**CC –** Vedi **Cura delle collezioni**.

**Centro di informazione mondiale sulla biodiversità** (**Global Biodiversity Information Facility** – **GBIF**) – Infrastruttura internazionale di dati pubblici finanziata dai governi. Consente l'accesso pubblico ai dati su tutte le tipologie di vita sulla Terra (come i dati di distribuzione su piante, animali, funghi e microbi per il mondo e i relativi nomi scientifici), condivisi via internet incoraggiando e aiutando le istituzioni a pubblicare i dati secondo standard comuni ([www.gbif.org](http://www.gbif.org)).

**CETAF** (2001C) **–** Vedi **Consorzio delle strutture tassonomiche europee**.

**CITES** (2003A) – Vedi **Convenzione sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione**.

**CM** – Vedi **Gestione delle collezioni**.

**CMS** – Vedi: **Sistema di gestione delle collezioni**.

**Comitato di lavoro per le politiche relative alle collezioni (Collections Policy Board** – **CPB)** (2001C) – Gruppo di lavoro europeo, principalmente a livello direttoriale, che affronta le problematiche legate alla gestione delle collezioni di storia naturale. La missione del CPB è quella di sviluppare politiche e strategie comuni, incoraggiare la comunicazione e promuovere le **migliori pratiche** fra le istituzioni partner in Europa. Il CPB è il risultato di un progetto di collaborazione fra la rete EDIT (<http://www.cetaf.org/activities.php>) e un gruppo di lavoro del **CETAF**.

**Competenze chiave** – All'NHML, conoscenze fondamentali, capacità o esperienza in una materia specifica o set di competenze necessarie a tutto il personale che lavora in un'area particolare come la gestione e/o la conservazione delle collezioni. In senso più lato, in un'organizzazione è ciò che l'organizzazione/museo o istituto/azienda fa bene e che la distingue dalle altre organizzazioni. Sono i punti di forza principali come le conoscenze o le capacità tecniche e i vantaggi strategici. Nel quadro delle competenze, rappresentano le competenze fondamentali richieste per realizzare le aspettative.

**Compiti di conservazione preventiva** (1511A) – La conservazione preventiva ha lo scopo di assumere diversi principi scientifici ed estetici per ridurre al minimo o eliminare il potenziale deterioramento o danneggiamento di oggetti causato dall'invecchiamento intrinseco dei materiali o da fattori esterni quali la manipolazione di oggetti. La conservazione preventiva include un programma di manutenzione e conservazione con compiti quali la pulizia, l'occasionale lavoro di consolidamento o la pianificazione di interventi di restauro su scala più larga. Incorpora tutte le azioni e le procedure che mirano a prolungare la vita di un oggetto eliminando o rallentando il più possibile il suo naturale deterioramento (maggiori informazioni: <http://www.depts.ttu.edu/museumttu/CFASWebsite/5332%20folder/Intro%20to%20Prev%20Cons.pdf>).

**CONSERV.** – Vedi **Conservazione**.

**Conservazione** (**CONSERV.**) – Tutela delle collezioni, sia di quelle in mostra, che di quelle immagazzinate o in prestito, realizzata utilizzando misure di conservazione preventiva e interventiva.

**Conservazione preventiva e restauro** (1511C) – Conservazione preventiva: tutte le misure e le azioni volte a evitare e ridurre al minimo il deterioramento o le perdite in futuro. Viene eseguita nel contesto di un articolo o nel suo ambiente, ma più spesso su un gruppo di articoli, qualunque ne sia l'età o la condizione. Queste misure e azioni sono indirette: non interferiscono con i materiali e le strutture degli articoli e non ne modificano l'aspetto.

Esempi di conservazione preventiva sono idonee misure e azioni per l'immagazzinamento, la movimentazione, l'imballaggio e il trasporto, la sicurezza, la gestione ambientale (luce, umidità, inquinamento e controllo delle infestazioni), la pianificazione d'emergenza, la formazione del personale, la sensibilizzazione del pubblico.

Restauro: tutte le azioni applicate a un articolo o a un gruppo di articoli, mirate ad arrestare i processi di danneggiamento in corso o a rinforzarne la struttura. Queste azioni sono eseguite unicamente quando gli articoli sono in condizioni di tale fragilità o si deteriorano a una velocità tale che potrebbero essere perduti in tempi relativamente brevi. Queste azioni talvolta modificano l'aspetto degli articoli ([http://www.icom-cc.org/242/about-icom-cc/what-is-conservation/#.U1Qa7cqogTY](http://www.icom-cc.org/242/about-icom-cc/what-is-conservation/%23.U1Qa7cqogTY)).

**Consorzio delle strutture tassonomiche europee (Consortium of European Taxonomic Facilities** – **CETAF)** (2001C) – Consorzio interconnesso di circa 35 istituzioni scientifiche in Europa, costituito per promuovere la formazione, la ricerca e la conoscenza della paleobiologia e della biologia dei sistemi. Insieme, le istituzioni CETAF detengono cospicue collezioni biologiche (zoologiche e botaniche), paleobiologiche e geologiche e mettono a disposizione le risorse per il lavoro di migliaia di ricercatori in una varietà di discipline scientifiche (<http://www.cetaf.org/index.php>).

**Consulenza** – Raccomandazioni, ricerche a contratto, rilevamenti, identificazioni, ecc. a pagamento (per es. rilevamenti relativi alle collezioni di altre istituzioni, interventi consultivi su nuovi musei, musei sottoposti a cambiamento, ecc. per i quali viene corrisposta una commissione.

**Convenzione sul commercio internazionale delle specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione (Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora** – **CITES)** (2001A) – Convenzione internazionale fra i governi. Si propone di assicurare che il commercio internazionale di specie selvatiche di animali e piante non ne minacci la sopravvivenza (<http://www.cites.org/eng>).

**Convenzione sulla diversità biologica (Convention on Biological Diversity** – **CBD)** –Convenzione globale che affronta tutti gli aspetti della diversità biologica: risorse genetiche, specie ed ecosistemi. Gli obiettivi di questa convenzione, che devono essere perseguiti conformemente alle sue disposizioni rilevanti, sono la conservazione della diversità biologica, l'uso sostenibile delle sue componenti e la condivisione equa e imparziale dei benefici derivanti dall'utilizzo di risorse genetiche mediante, fra l'altro, l'accesso appropriato alle risorse genetiche e l'opportuno trasferimento delle tecnologie adatte, tenendo conto di tutti i diritti su quelle risorse e tecnologie, e mediante finanziamenti idonei (<http://www.cbd.int/>).

**CoRR** (1405E) – Vedi **Salvataggio e recupero delle collezioni**.

**COSHH (Control of Substances Hazardous to Health Regulations 2002)** (5009C) – Normativa britannica del 2002 in materia di controllo delle sostanze pericolose per la salute e successive modifiche: si tratta di uno strumento regolatorio che stabilisce i requisiti generali a cui si devono attenere i datori di lavoro per proteggere i dipendenti e altre persone dai pericoli posti dalle sostanze pericolose utilizzate sul lavoro mediante valutazione dei rischi, controllo delle esposizioni, sorveglianza sanitaria e pianificazione in caso di incidente (<http://en.wikipedia.org/wiki/COSHH>). Normative simili esistono con nomi diversi in tutti i Paesi UE.

**CPB** (2001C) – Vedi **Comitato di lavoro per le politiche relative alle collezioni** (linee guida per l'accesso alle collezioni).

**Cura delle collezioni (CC) –** Approccio solitamente olistico in una istituzione che detiene delle collezioni per lo sviluppo e l'implementazione di politiche e procedure a protezione dell'integrità a lungo termine di reperti e dati e documentazione associati. Il termine di solito si riferisce alla conservazione e tutela anziché, per esempio, all'accesso e allo sviluppo.

**Database flat file** (3009A) – Un database flat file descrive i vari modi di codificare un modello di database (più comunemente una tabella) come file singolo. Un flat file può essere un file di testo semplice o un file binario. Solitamente non vi sono rapporti strutturali fra le schede (<http://en.wikipedia.org/wiki/Flat_file_database>).

**Database RDBMS** (3010D) – vedi **Sistema di gestione banche dati relazionali**.

**Dermestario** (4010C) – Struttura che ospita le larve di coleottero (dermestidi) che si nutrono di carcasse e sono utilizzate per la pulizia degli scheletri.

**Dipartimento** – All'NHML si tratta ora di Scienze della Terra e/o Scienze naturali: è un'unità di un museo o istituzione come quella che si occupa di Scienze della Terra e/o Scienze naturali ma, in alcune organizzazioni, potrebbe essere un'unità più in basso nella gerarchia come la Zoologia.

**Flussi di lavoro –** Serie sequenziale a fasi predisposta per realizzare un compito. Le diverse fasi possono essere assegnate a soggetti diversi; per esempio, nella digitalizzazione di reperti di un insetto, questo potrebbe essere rimosso dalle collezioni (“rimozione reperto – rimozione etichetta – immagine fotografica ed etichetta, ripristino reperto, reinserimento nella collezione, dati acquisiti da immagine – georeferenziazione, ecc.”).

**Funzionalità –** Gamma di operazioni che un sistema di database è in grado di eseguire. La sua idoneità a far fronte alle esigenze dell'utente.

**Gestione delle collezioni (Collection Management** – **CM)** – Fa sì che gli oggetti siano adeguatamente curati, spesso interessa la gestione degli spazi di immagazzinamento, la conservazione e l'archiviazione di oggetti, lo sviluppo di politiche e standard per l'acquisizione e il deaccessionamento di oggetti. Stabilisce quali oggetti il museo intende collezionare, in che modo intende collezionarli e perché e come potrebbe esitarli.

**Gestione integrata delle infestazioni (Integrated Pest Management** – **IPM)** (1403A) – È un approccio efficace ed ecologicamente sensibile alla gestione delle infestazioni, che fa affidamento su una combinazione di pratiche di buon senso. I programmi IPM sono informazioni aggiornate e complete sui cicli di vita degli infestanti e sulla loro interazione con l'ambiente. Queste informazioni, in combinazione con i metodi di controllo dei parassiti disponibili, sono usate per gestire i danni generati dagli infestanti con i mezzi più economici e con il minimo pericolo possibile per persone, cose e l'ambiente (<http://www.epa.gov/opp00001/factsheets/ipm.htm>).

Nelle collezioni, l'IPM è un metodo di conservazione preventiva che si propone di prevenire le infestazioni parassitarie con l'adozione di misure relative all'involucro dell'edificio, il controllo ambientale, protocolli e procedure, esame e quarantena, consapevolezza e formazione oltre che amministrazione. Comprendendo la natura e la vulnerabilità di una collezione, in congiunzione con un programma di monitoraggio per i parassiti, questo approccio previene idealmente le infestazioni e limita la necessità di trattamento chimico o fisico delle collezioni (cf. <http://museumpests.net/prevention-introduction/>).

**GIS** (5007C) – Vedi **Sistema informativo geografico**.

**Gruppo di lavoro sulle banche dati tassonomiche (Taxonomic Databases Working Group** **– TDWG)** (5007C) **–** Standard informativi sulla biodiversità. Il TDWG è un'associazione scientifica e di formazione non profit affiliata all'Unione Internazionale Scienze Biologiche ([www.tdwg.org](http://www.tdwg.org)).

**Guida** – Essere parte del gruppo che definisce e sviluppa l'indirizzo strategico della propria disciplina.

* Ha osservato in che modo la Gestione integrata delle infestazioni (IPM) si è sviluppata negli ultimi dieci anni per affrontare la minaccia crescente che gli attacchi parassitari pongono per collezioni ed edifici
* Ha condiviso nuove conoscenze sulle specie di infestanti e i rischi che pongono
* È stata una piattaforma per dimostrare in che modo i programmi di formazione di successo hanno elevato il profilo dell'IPM nell'ambito del patrimonio delle collezioni e oltre
* Ha presentato studi di caso su una varietà di strategie pratiche di controllo e ha spiegato in che modo funzionano sia nell'ambito del museo tradizionale che nel contesto più ampio del patrimonio
* Ha formulato un set di linee guida e priorità per il lavoro e la ricerca futuri al fine di rendere l'IPM ancora più efficace
* Ha consentito alle persone di condividere e discutere i loro problemi e successi

**Indicatori di prestazione chiave (Key Performance Indicators** – **KPI)** (3002D) – Si tratta di un tipo di misurazione delle prestazioni. Per le organizzazioni è un modo per valutare il successo di una particolare attività o progredire verso obiettivi strategici (<http://en.wikipedia.org/wiki/Performance_indicator>). Per esempio: numero di prestiti, visitatori in un anno, numero di reperti conservati/digitalizzati.

**IPM** (1403A) **–** vedi **Gestione integrata delle infestazioni**.

**KPI –** vedi **Indicatori di prestazione chiave**.

**Manuale delle collezioni** (1201B) – Set scritto, solitamente dipartimentale o istituzionale, di procedure standardizzate. Fornisce linee guida per la gestione, l'accesso e la cura di una collezione.

**Merci pericolose** (2003A) – Solidi, liquidi o gas in grado di recare danno all'essere umano, agli altri organismi viventi, alle cose o all'ambiente. Spesso sono regolamentate da normative sulle sostanze chimiche (<http://en.wikipedia.org/wiki/Dangerous_goods>).

**Microscopio elettronico a scansione (S**canning **E**lectron **M**icroscope– **SEM**)(4010B).

**Migliori prassi** (1101C) – Il processo che consiste nello sviluppare e rispettare un modo di operare standard, nel miglior modo possibile e in maniera replicabile in più organizzazioni.

**Monitoraggio ambientale** – Processi e attività per la caratterizzazione e il monitoraggio dell'ambiente di una collezione, come la temperatura e l'umidità relativa per evitare effetti nocivi a danno degli oggetti della collezione.

**Normative in materia di libertà dell'informazione** (2009C) – Legge britannica che dà il diritto generale di accesso a tutti i tipi di informazioni registrate detenute dalle autorità pubbliche, incluse le amministrazioni locali.

**Norme HTA** (7001C) – Vedi **Autorità di competenza sui tessuti umani**.

**Organismo professionale** (4018B) – Solitamente si tratta di un'organizzazione non profit che rappresenta soggetti che operano in un particolare campo e i loro interessi e il pubblico al fine di mantenere e applicare standard di formazione ed etica professionale da un lato e agire da sindacato per i membri della professione dall'altro. Per esempio, la Società per la tutela delle collezioni di storia naturale, l'ICOM, ecc.

**Pari opportunità** (6004C) – Convenzione relativa all'assunto che tutte le persone hanno diritto ad essere trattati equamente, indipendentemente da sesso, religione, etnia, razza, presenza di disabilità, ecc. L'obiettivo è far sì che i lavori vadano alla persona più qualificata e che le possibilità siano aperte a tutti i soggetti interessati (wiki).

**Pianificazione delle emergenze in caso di eventi catastrofici** – Solitamente un piano scritto che specifica le procedure da seguire in caso di emergenza, come un incidente che minaccia la sicurezza dell'uomo e danneggia o minaccia di danneggiare spazi, strutture e risorse come le collezioni.

**Politiche in materia di campionamento distruttivo e invasivo** (2004A) – Linee guida intese a controllare i cambiamenti irreversibili introdotti per il campionamento del DNA, per esempio (inclusa, talvolta, la distruzione completa) agli oggetti coinvolti, volti a garantire la sopravvivenza a lungo termine dei reperti del museo.

**Radiografia** (4010B) – Le radiografie sono una forma di radiazioni elettromagnetiche usate nella ricerca per l'imaging non distruttivo della struttura interna di oggetti.

**Rapporto sulle condizioni** – Sommario relativo alla situazione, allo stato o alla qualità di un oggetto e alle azioni necessarie a migliorare la condizione presente.

**Registro** – **In Gestione dei database,** banca dati gerarchica in cui sono conservate importanti informazioni che governano il funzionamento del sistema di database come strutture a campi, permessi d'accesso, ecc. L'accesso al Registro è solitamente limitato agli amministratori di sistema e agli altri membri designati del personale.

**Registro/Conservatore del registro** – **In Gestione delle collezioni,** la persona/l'ufficio che garantisce la conformità con norme e leggi che governano le transazioni relative ai reperti, ecc., la negoziazione dei termini per i prestiti. La maggior parte dei musei d'arte/umanistici e generici dispongono di un ufficio di questo tipo, ma è meno comune nei musei di storia naturale.

**Restauro –** Vedi **Conservazione preventiva e restauro**.

**Salvataggio e recupero delle collezioni (Collections Rescue and Recovery** – **CoRR)** (1405A) – Piani standardizzati di salvataggio delle collezioni utilizzati presso il Natural History Museum London (NHM), che coordinano la risposta dei musei in una situazione di emergenza per il recupero di materiali di storia naturale quando le collezioni sono a rischio. Usando questo modello standard, l'NHM dispone di un piano di salvataggio e recupero delle collezioni unificato (CoRR). Questo approccio congiunto consente la condivisione di attrezzature e materiali per il salvataggio. Il piano include inoltre la pianificazione delle emergenze in caso di eventi catastrofici per i reperti nelle gallerie e le collezioni molecolari. Lo scopo è quello di stabilire lo standard per le **migliori prassi** e definire un approccio comune (<http://www.nhm.ac.uk/resources-rx/files/collections-management-seminar-28072011-99481> e <http://www.nhm.ac.uk/natureplus/blogs/science-news/2012/05/22/collection-management-seminar-corr--developing-disaster-recovery-front-to-back--a-museum-wide-project>). La maggior parte degli istituti ha piani simili sviluppati a diversi livelli, che interessano diverse aree.

**Sistema di gestione banche dati relazionali (RDBMS – Relational Database Management System)** (3010D) – Per es. MySQL, SQLServer e Oracle. È un tipo di sistema di gestione dei database che immagazzina i dati nella forma di tabelle correlate. Molti popolari database in uso si basano sul modello di banca dati relazionale. I sistemi RDBMS sono diventati una scelta predominante per la conservazione di informazioni in nuove banche dati utilizzate, per es. per dati finanziari, di produzione, logistici, sul personale. Una caratteristica importante dei sistemi relazionali è che si tratta di un database singolo che può essere distribuito su più tabelle. Questo differisce dai database flat file, in cui ogni banca dati è a sé stante e occupa una sola tabella (<http://en.wikipedia.org/wiki/Relational_database_management_system> and <http://www.webopedia.com/TERM/R/RDBMS.html>).

**Sistema di gestione delle collezioni (CMS – Collections Management Systems)** (3001B) – Software che gestisce tutti gli aspetti di una collezione e i suoi oggetti, dall'accessionamento e deaccessionamento fino ai prestiti in entrata e in uscita, alle spedizioni, alla localizzazione e movimenti interni, alle valutazioni, all'assicurazione e garanzia, e molto altro.

**Sistema di informazione** (2009D) – Procedura del museo che definisce in che modo trattare le richieste di informazioni sui materiali delle collezioni e altre questioni relative.

**Sistema informativo geografico (Geographic Information System** – **GIS)** (5007C) – Software informatico usato per acquisire, salvare, visualizzare, interrogare, analizzare, interpretare e comprendere i dati geografici per rivelare rapporti, pattern e tendenze.

**Sistemi per la stesura di rapporti sulle condizioni** (1502D) – Sistemi utilizzati per documentare e mettere a disposizione informazioni sulle condizioni di oggetti delle collezioni. Alcuni sistemi di gestione elettronica dispongono delle funzioni in tal senso, ma potrebbe trattarsi di un foglio di calcolo più semplice di tipo casalingo, per esempio.

**Spazio o struttura** – Area riconosciuta che attrae tirocinanti e borsisti a livello internazionale e guida lo sviluppo strategico nel campo.

**Strategia relativa alle collezioni** (1102D) – Piano d'azione per l'identificazione e la valutazione delle lacune nelle collezioni, nella catalogazione, nell'accesso alle collezioni o problemi di sostenibilità.

**Tassa per l'uso degli spazi e delle attrezzature** (2005C) – Tassa che serve a coprire l'uso di spazi, strutture e servizi di un'organizzazione quali un'area di lavoro, assistenza del personale, localizzazione di letteratura pertinente, strumenti quali i microscopi, accesso a internet, ecc. Alcune organizzazioni vi rinunciano totalmente o parzialmente in cambio di un miglioramento alle collezioni dell'istituto ospitante, per es. la determinazione dei reperti, la tipizzazione, l'aggiornamento della tassonomia, ecc.

**TDWG** (5007C) – Vedi **Gruppo di lavoro sulle banche dati tassonomiche**.

**Tendenze nella conservazione e nell'etica della conservazione** (1511C) – Nel contesto di un museo, l'etica della conservazione copre tutte le misure e le azioni mirate a salvaguardare il patrimonio culturale tangibile assicurandone l'accessibilità alle generazioni presenti e future. La conservazione abbraccia la conservazione preventiva, il restauro e la ristrutturazione. Tutte le misure e azioni devono rispettare la significatività e le proprietà fisiche dell'articolo del patrimonio culturale (<http://www.icom-cc.org/242/about-icom-cc/what-is-conservation/#.U1Qa7cqogTY>).

**Utenti** (1201D) – Tutte le persone che hanno un interesse definito verso gli oggetti specifici (fisici o digitali) o soggetti che lavorano a una collezione o esposizione come gli scienziati, i giornalisti, il pubblico, le scolaresche e gli insegnanti, ecc.

**Valutazione COSHH** (5009C) – Vedi **COSHH (Normativa sul controllo delle sostanze pericolose per la salute del 2002)**.

**Valutazione dei rischi –** Esame di ciò che, nell'ambiente di lavoro del museo/erbario potrebbe arrecare nocumento a persone e collezioni in modo da consentire l'adozione di precauzioni per prevenire i danni.

Nel contesto della conservazione, un approccio di gestione dei rischi è in grado di offrire un metodo decisionale per la conservazione preventiva di una collezione o un gruppo di collezioni di un museo. Il rischio è la possibilità che si verifichi un cambiamento indesiderato. La valutazione dei rischi è l'analisi della portata di tutti i rischi, e di ciascuno di essi singolarmente, che interessano un'entità.

Un approccio di gestione dei rischi ai problemi di tutela delle collezioni consta di quattro fasi basilari:

1) identificazione di tutti i rischi per le collezioni,

2) valutazione della portata di ciascun rischio,

3) identificazione delle possibili strategie di attenuazione e

4) valutazione dei costi e dei benefici associati a ciascuna strategia.

(<http://www.museum-sos.org/docs/WallerSPNHC1995.pdf>)

**APPENDICE 2**

**Elenco degli autori e dei collaboratori**

Da aggiungere