

Sistema Museale Nazionale Piattaforma informatica

Manuale d'uso per i musei Non Statali



Ministero per i beni e le attività culturali

Entra con SPID

 **Sistema Museale Nazionale**

HOME NOTIZIE MUSEI

Accreditamento musei e luoghi della cultura

Il sistema museale nazionale è una rete di musei e luoghi della cultura collegati fra loro al fine di migliorare il sistema di fruizione, accessibilità e gestione sostenibile del patrimonio culturale. La Direzione generale Musei ha previsto un sistema di collegamento dei musei e di accreditamento di coloro che raggiungeranno i livelli minimi di qualità funzionante senza scambi cartacei, fondato sui modelli di autovalutazione in piattaforma informatica. Se sei il direttore di un museo, un referente di una regione che ha un sistema di accreditamento o il referente regionale di un organismo di accreditamento o un delegato o un membro della commissione di valutazione o della Direzione Musei, entra con SPID per accedere all'accREDITAMENTO e agli altri servizi disponibili.

1. Introduzione

Questo manuale d'uso descrive le funzionalità offerte dalla Piattaforma del Sistema informativo del SMN (o piattaforma) agli utenti delle **strutture museali Non Statali**.



Il tutorial guida mostra il funzionamento del sistema nell'ambito del processo di accreditamento delle strutture museali al Sistema Museale Nazionale.

La piattaforma gestisce tre grandi tipologie di utenti, corrispondenti a **tre ambiti di lavoro**:

- **Nazionale**: utenti afferenti alla DG Musei ed al MIBACT
- **Regionale**: utenti afferenti alle Regioni, sia art. 4 che 5. e 6 del DM 113/2018
- **Struttura**: utenti afferenti ad una struttura museale statale o non statale

In funzione dello specifico ambito di lavoro sono disponibili alcuni **profili utente**, che lo abilitano ad operare sulla piattaforma ed alle sue diverse funzioni.

Nella tabella seguente sono riportati i **profili utente assegnabili ad utenti di ambito struttura museale**, con indicazione delle operazioni associate ad ognuno di essi.

Il direttore di ogni museo non statale potrà inserire autonomamente in piattaforma i propri collaboratori registrandoli e profilandoli in anagrafica.

2. Ambito Struttura non statale: profili disponibili e funzionalità

Nome del profilo	Destinatario del profilo	Cosa può fare l'utente con il profilo	Documenti e dati che l'utente genera e che può visualizzare
Responsabile anagrafica utente	Direttore della struttura o referente della struttura museale NON statale, abilitato dal MIBACT o da una Regione	<ul style="list-style-type: none"> • Può inserire e gestire gli utenti a livello di struttura • Può scegliere i propri delegati alla compilazione del questionario di accreditamento (o di sue sezioni) 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizza i dati presenti nell'anagrafica utenti della struttura
Responsabile anagrafica museo	Soggetto incaricato dalla struttura museale NON statale	<ul style="list-style-type: none"> • Può gestire i dati anagrafici del proprio museo. Nel caso di museo statale, ogni modifica richiede l'approvazione da parte del Responsabile anagrafica museo di ambito nazionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce i dati anagrafici del proprio museo
Delegato alla compilazione del questionario	Soggetto incaricato dalla struttura museale NON statale	<ul style="list-style-type: none"> • Può compilare il questionario di accreditamento o sezioni di esso, assegnatogli dal Direttore 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizza tutti i questionari a lui assegnati e compilati
Responsabile gestione questionario	Soggetto incaricato dalla struttura museale NON statale per la gestione del questionario di accreditamento	<ul style="list-style-type: none"> • Può selezionare delegati alla compilazione e scegliere le sezioni del questionario da delegare • Può compilare il questionario • Può inviare il questionario per la fase di istruttoria per il proprio museo e per i musei figli 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizza il questionario di accreditamento della propria struttura
Responsabile creazione questionario generico	Soggetto incaricato dalla struttura museale NON statale	<ul style="list-style-type: none"> • Utente che può creare il questionario generico, non di accreditamento ma destinato ad altro utilizzo • Può dare ad un questionario visibilità a singoli ruoli e utenti della propria struttura 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea il questionario a livello di struttura • Visualizza tutti i questionari creati a livello di struttura • Visualizzare le statistiche
Responsabile gestione questionario generico	Soggetto incaricato dalla struttura museale NON statale	<ul style="list-style-type: none"> • Utente che può vedere e compilare i questionari generici 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizza e compila i questionari generici

3. Il flusso di accreditamento al SMN per i musei Non Statali

Le fasi dell'accREDITamento delle strutture museali non statali al Sistema Museale Nazionale prevedono i seguenti passaggi (con indicazione del soggetto responsabile dell'attività):



Gestione delle anagrafiche di musei ed utenti da parte dei Direttori dei musei



Creazione del questionario di accreditamento (Regione o DG-Musei)



Compilazione del questionario da parte dei musei



Istruttoria sul questionario (Regione)



Valutazione (Regione)

Costruzione del ranking



Nota bene.

Le fasi del processo di accreditamento dedicate alla **creazione del questionario**, all'**istruttoria** dei questionari ed alla **valutazione** dei questionari da parte degli organismi/systemi regionali sono funzionalità accessibili solo agli utenti di ambito regionale.

4. Home page della Piattaforma

L'Home page pubblica della Piattaforma, accessibile a tutti, presenta un testo descrittivo, le notizie pubbliche relative al Sistema Museale Nazionale, ed un menù orizzontale dal quale è possibile accedere a tre pagine:

HOME NOTIZIE MUSEI ESPORTA

Pagina dedicata alle notizie relative al SMN

Pagina per la consultazione della mappa e dell'elenco dei musei accreditati e collegati al SMN

Pagina per l'esportazione dei dati relativi ai musei accreditati e collegati al SMN

N.B. Le Regioni hanno titolarità dei propri dati, pertanto la pubblicazione dei musei accreditati/collegati sulla mappa non è automatica, ma gestita dalla DG-Musei su indicazione delle Regioni

4. Pagina Musei

La pagina Musei consente la consultazione dell'elenco dei musei accreditati o collegati al SMN: è possibile consultare direttamente la mappa o l'elenco dei musei, filtrarli per collegati o accreditati e ricercare un museo per nome.

HOME NOTIZIE MUSEI ESPORTA

Mappa Elenco Cerca museo Seleziona punteggio

HOME NOTIZIE MUSEI ESPORTA

Mappa **Elenco** Cerca per nome, codice SMN o codice IS

Seleziona punteggio Filtra per Forma Giuridica Filtra per Natura Giuridica

Filtra per Regione Filtra per Provincia Filtra per Comune

Filtra per Topologia Filtra per Categoria

<p>COMPLESSO MONUMENTALE DELLA PILOTTA</p> <p>piazzale della Pilotta, 15, 43121 Parma Sito web: www.pilotta.beniculturali.it Recapito: ★★★★★ Visualizza sulla mappa</p>	<p>GALLERIE DEGLI UFFIZI - GALLERIA DEGLI UFFIZI E CORRIDOIO VASARIANO</p> <p>PIAZZALE DEGLI UFFIZI 6, 50122 Firenze Sito web: www.uffizi.it Recapito: 055 238815 ★★★★★ Visualizza sulla mappa</p>	<p>GALLERIE ESTENSI - PALAZZO DUCALE DI SASSUOLO</p> <p>PIAZZALE DELLA ROSA 9, 41049 Sassuolo Sito web: www.gallerie-estensi.beniculturali.it Recapito: ★★★★★ Visualizza sulla mappa</p>	<p>MUSEI DEL BARGELLO - CHIESA E MUSEO DI ORSANMICHELE</p> <p>VIA DELL'ARTE DELLA LANA 1, 50123 Firenze Sito web: www.bargellomusei.beniculturali.it Recapito: ★★★★★ Visualizza sulla mappa</p>
<p>GALLERIA BORGHESE</p> <p>PIAZZALE SCIPIONE BORGHESE 5, 00197 Roma Sito web: http://galleriaborghese.beniculturali.it Recapito: ★★★★★ Visualizza sulla mappa</p>	<p>GALLERIE DEGLI UFFIZI - GIARDINO DI BOBOLI</p> <p>PIAZZA DE' PITTI 1, 50125 Firenze Sito web: www.uffizi.it Recapito: ★★★★★ Visualizza sulla mappa</p>	<p>GALLERIE ESTENSI - PINACOTECA NAZIONALE DI FERRARA</p> <p>CORSO ERCOLE I D'ESTE 21, 44100 Ferrara Sito web: www.gallerie-estensi.beniculturali.it Recapito: ★★★★★ Visualizza sulla mappa</p>	<p>MUSEI DEL BARGELLO - MUSEO DELLA CASA FIORENTINA ANTICA - PALAZZO DAVANZATI</p> <p>VIA PORTA ROSSA 13, 50123 Firenze Sito web: www.bargellomusei.beniculturali.it Recapito: ★★★★★ Visualizza sulla mappa</p>
<p>GALLERIA DELL'ACCADEMIA DI FIRENZE</p> <p>VIA RICASOLI 58, 50122 Firenze Sito web: www.galleriaaccademiafirenze.beniculturali.it Recapito: ★★★★★ Visualizza sulla mappa</p>	<p>GALLERIE DEGLI UFFIZI - PALAZZO PITTI</p> <p>piazza Pitti, 1, 50125 Firenze Sito web: www.uffizi.it Recapito: ★★★★★ Visualizza sulla mappa</p>	<p>GALLERIE NAZIONALI D'ARTE ANTICA - GALLERIA NAZIONALE D'ARTE ANTICA IN PALAZZO BARBERINI</p> <p>VIA DELLE QUATTRO FONTANE 13, 00186 Roma Sito web: www.gallerie-estensi.beniculturali.it Recapito: ★★★★★ Visualizza sulla mappa</p>	<p>MUSEI DEL BARGELLO - MUSEO DI CASA MARTELLI</p> <p>VIA FERRINANDO</p>
<p>GALLERIA NAZIONALE</p>	<p>GALLERIE</p>	<p>GALLERIE</p>	<p>MUSEI DEL BARGELLO - MUSEO DI CASA MARTELLI</p>

4. Pagina Esporta

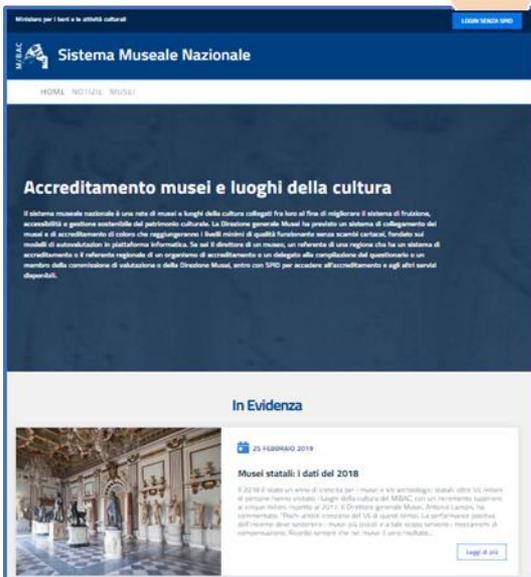
La pagina Esporta consente di scaricare i dati relativi ai musei accreditati e collegati al SMN per ogni regione. Sono disponibili quattro formati di esportazione: JSON, XML, CSV, PDF

[HOME](#) [NOTIZIE](#) [MUSEI](#) [ESPORTA](#)

Esporta musei		
Regione	Punteggio	Export
Abruzzo	<input type="text"/>	JSON XML CSV PDF
Basilicata	<input type="text"/>	JSON XML CSV PDF
Calabria	<input type="text"/>	JSON XML CSV PDF
Campania	<input type="text"/>	JSON XML CSV PDF
Emilia-Romagna	<input type="text"/>	JSON XML CSV PDF
Friuli-Venezia Giulia	<input type="text"/>	JSON XML CSV PDF
Lazio	<input type="text"/>	JSON XML CSV PDF

5. Accesso all'area riservata della Piattaforma: entra con SPID

Gli utenti che sono stati abilitati attraverso la registrazione da parte di un responsabile anagrafica utenti possono accedere all'area riservata della Piattaforma, per il proprio ambito di appartenenza (statale, regionale o di struttura, attraverso la propria identità SPID. Per avviare la procedura di riconoscimento è necessario cliccare sul bottone «Entra con SPID» e selezionare il proprio Identity provider.



Richiesta di accesso di livello SPID 1 da
MiBACT

NOME UTENTE

name@mail.com

PASSWORD

.....

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA

 ENTRA CON SPID

Richiesta di accesso di livello SPID 1 da
MiBACT



I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

Nome

Cognome

Codice fiscale

Indirizzo di posta elettronica

NON ACCONSENTO

ACCONSENTO



Accedi più rapidamente.
Inquadra il QR Code con l'App PostelID.
Il codice è valido per 82 secondi

5. Accesso all'area riservata della Piattaforma: ambito di lavoro

Dopo il riconoscimento da parte di SPID, **solo nel caso in cui l'utente sia abilitato a lavorare su più ambiti di lavoro**, vengono visualizzati fino ad un massimo di tre differenti riquadri che consentono di selezionare l'ambito su cui si intende operare nella sessione: **Statale, Regionale o di struttura museale**

Sei il Direttore di un museo o un suo delegato alla compilazione del questionario ?

Prosegui

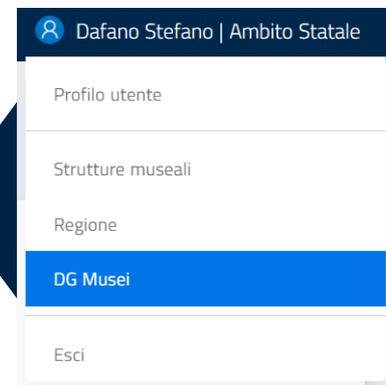
Sei il rappresentante di una regione?

Prosegui

Sei un membro della Direzione Generale Musei? Sei un Commissario o il Presidente della commissione di accreditamento?

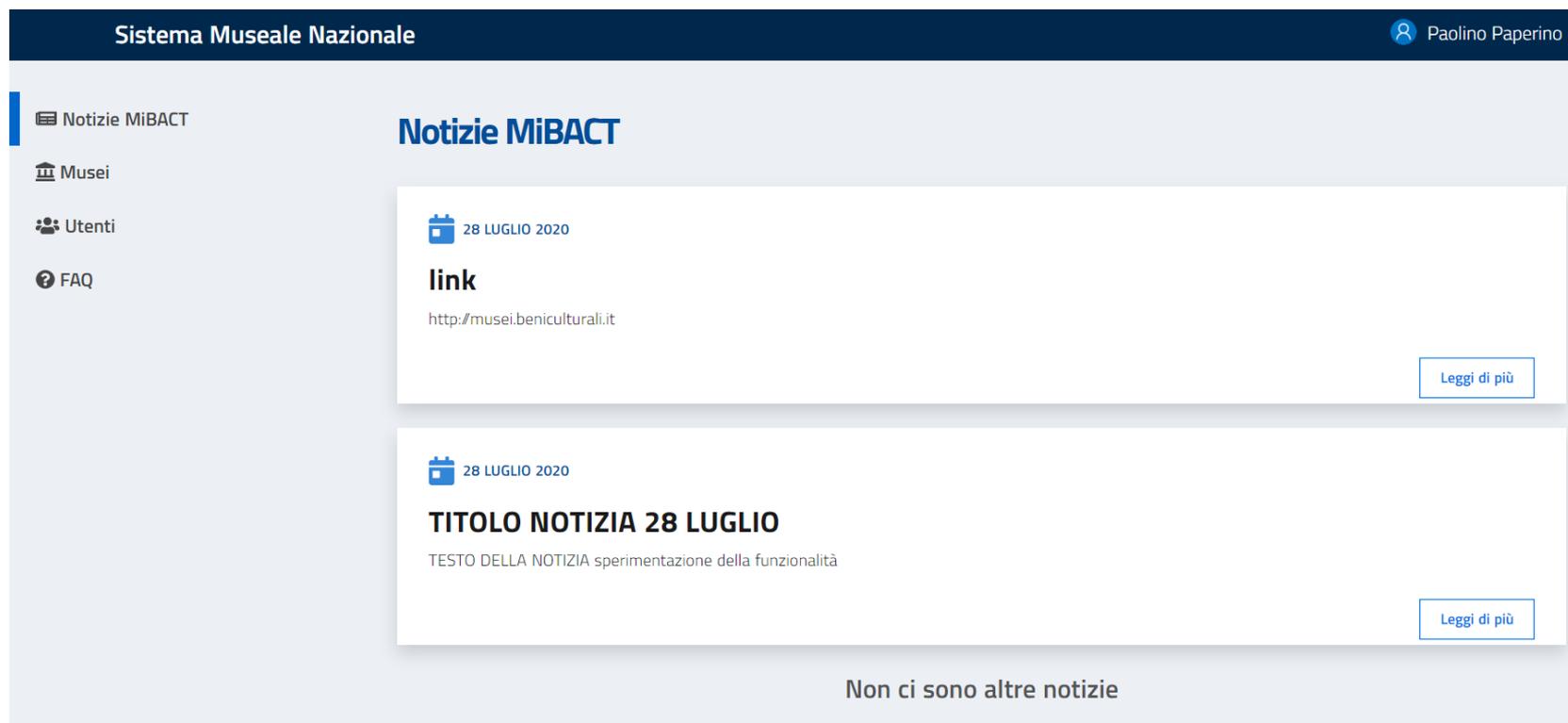
Prosegui

Una volta entrati nell'area riservata della piattaforma sarà sempre possibile cambiare l'ambito di lavoro in cui operare tramite il pulsante utente posizionato in alto a destra.



5. Ambito Struttura: l'area riservata della Piattaforma

Una volta effettuata la procedura di login e l'eventuale selezione dell'ambito struttura, ci si trova nella pagina iniziale dell'area riservata della piattaforma. La pagina è caratterizzata dalla presenza di un menù di navigazione laterale (a sinistra) che, in funzione del profilo dell'utente, consente di accedere direttamente alle funzionalità di tipo gestionale (gestione anagrafica utenti) o procedimentale (es. questionario di accreditamento).



The screenshot shows the user interface of the Sistema Museale Nazionale. At the top, a dark blue header contains the text "Sistema Museale Nazionale" on the left and a user profile icon with the name "Paolino Paperino" on the right. Below the header is a light blue sidebar with a menu containing "Notizie MiBACT", "Musei", "Utenti", and "FAQ". The main content area is titled "Notizie MiBACT" and displays two news items. Each item includes a calendar icon, the date "28 LUGLIO 2020", a bold title, a link, and a "Leggi di più" button. The first item has the title "link" and the URL "http://musei.beniculturali.it". The second item has the title "TITOLO NOTIZIA 28 LUGLIO" and the text "TESTO DELLA NOTIZIA sperimentazione della funzionalità". At the bottom of the main content area, the text "Non ci sono altre notizie" is displayed.

5. Ambito Struttura: l'area riservata della Piattaforma

Menù base

 Notizie MiBACT

 Musei

 Utenti

 FAQ

Il tasto «Musei» consente di entrare in un sotto-menù (Scrivania) che permette di accedere alle funzionalità di tipo procedimentale messe a disposizione dalla Piattaforma per la propria struttura (es. modifica dei dati della struttura, compilazione del questionario di accreditamento).

Il sotto-menù viene costruito dinamicamente dal sistema in funzione dei profili con cui l'utente è stato abilitato ad operare

L'utente della struttura, se ha il profilo di «Responsabile anagrafica utente» può accedere direttamente dal menù base alle funzionalità gestionali per la gestione dell'anagrafica degli utenti (Click su tasto Utenti).

Alcune voci, come le Notizie MiBACT e le FAQ sono sempre visibili per tutti gli utenti.

6. Funzione «Utenti»: gestione degli utenti

La funzione Utenti, associata solo al profilo «Responsabile anagrafica utente» consente di aggiungere e gestire gli utenti a livello struttura. È possibile effettuare le seguenti azioni:

1) Modifica visualizzazione: a card o a lista

2) Ricerca di un utente per nome, cognome o codice fiscale o attraverso l'utilizzo dei filtri.

Se in seguito a una ricerca si volesse ritornare a visualizzare nuovamente l'intera lista utenti basterà cliccare di nuovo su CERCA senza digitare alcun carattere nel campo di ricerca.

3) Esportazione dei dati in PDF, CSV, Json, XML.

I tuoi utenti
Utenti che sei autorizzato a gestire

Cerca per nome, cognome o cod... **CERCA** **2** Visualizzazione lista **Esporta...**

Filtra per Amministratio... Filtra per Ufficio Filtra per Ruolo

Filtra per Incarico Filtra per Museo

+1 Aggiungi un nuovo utente

Paperino Paolino
PLPPPP81H21H501H

1 - visualizzazione

I tuoi utenti
Utenti che sei autorizzato a gestire

Cerca per nome, cognome o codice fiscale **2** **CERCA** Visualizzazione lista **Esporta...** **3**

+ Aggiungi un nuovo utente

Dettagli	Cognome	Nome	Modifica	Profili	Elimina
>	Colombo	Cristoforo			
>	Esposito	Valeria			

Esporta...

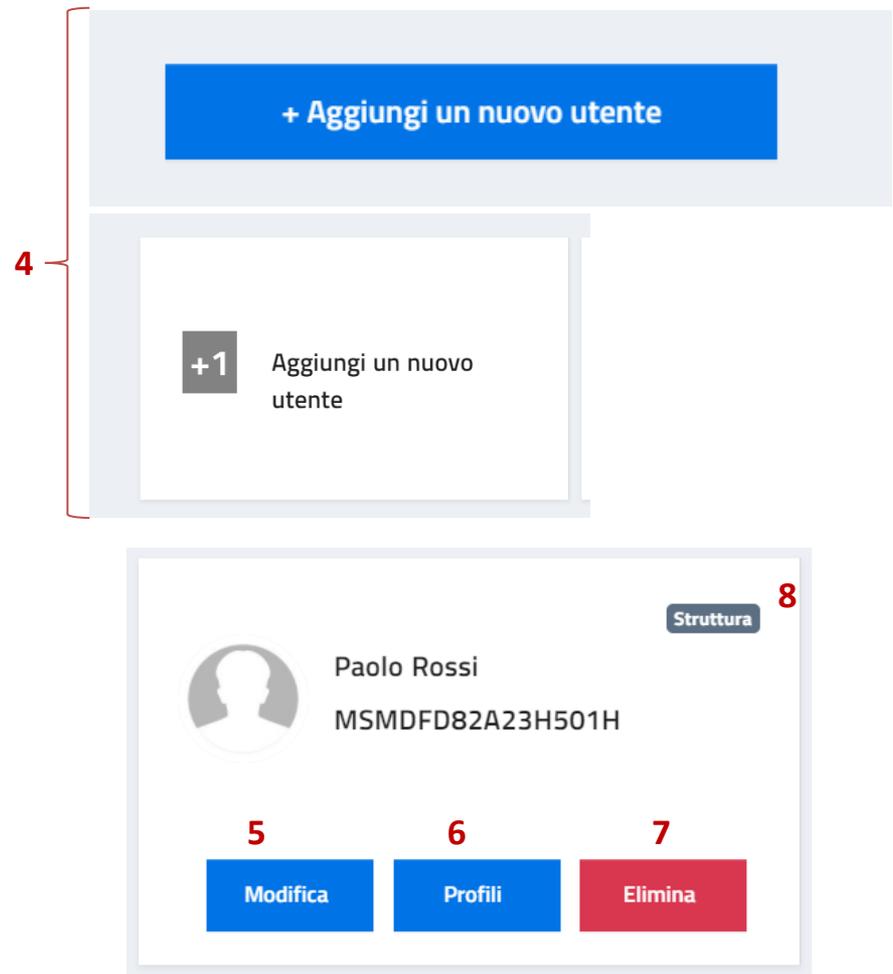
- PDF file
- JSON file
- XML file
- CSV file

6. Funzione «Utenti»: gestione degli utenti

L'anagrafica utenti è composta da un tasto per l'inserimento di un nuovo utente (4) e da una serie di card identificative ognuna con tre pulsanti:

- **Modifica** (5): per accedere alla schermata con le informazioni di dettaglio dell'utente per effettuare modifiche e aggiornamenti
- **Profili** (6): per accedere alla schermata di profilazione ed assegnare i profili all'utente
- **Elimina** (7): per eliminare l'utente dall'anagrafica

Su ogni scheda, in alto a destra, sono riportati gli ambiti di appartenenza dell'utente (8).



6. Funzione «Utenti»: gestione degli utenti

Inserimento di un nuovo utente 1/4

Gli utenti dotati di profilo "Responsabile anagrafica utente" possono inserire nuovi utenti per i propri ambiti di competenza. **Un utente di ambito struttura (statale o non statale) può inserire utenti solo per la propria struttura.**

Una volta premuto il tasto «Aggiungi nuovo utente» è necessario:

1. Inserire il codice fiscale dell'utente che si vuole aggiungere e premere il tasto verifica

Aggiungi un nuovo utente

Codice Fiscale *

VERIFICA

0 / 16

Se l'utente non è presente in anagrafica comparirà il seguente un messaggio di notifica:

Utente non presente in anagrafica

Puoi inserire i dati dell'utente

OK

6. Funzione «Utenti»: gestione degli utenti

Inserimento di un nuovo utente 2/4

2. È possibile a questo punto procedere con l'inserimento di Nome e Cognome, di recapiti (mail, numero di telefono ecc.) e con l'aggiunta di uno o più ambiti di lavoro sui quali l'utente sarà abilitato ad operare. È obbligatorio inserire almeno un ambito di lavoro per poter inserire l'utente in anagrafica.

Aggiungi un nuovo utente

Codice Fiscale *
DFDDNL46A23H501H MODIFICA

Nome *

Cognome *

AGGIUNGI RECAPITO

AGGIUNGI AMBITO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

ANNULLA SALVA

Ambito *

Amministrazione * **Ufficio *** **Ruolo *** **Incarico ***

ANNULLA AGGIUNGI

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

N.B. Se l'utente inserito è il direttore di un museo è necessario indicare «Direttore» nel menù incarico.

Una volta salvato, per consentire all'utente di entrare ed operare effettivamente in Piattaforma, sarà necessario assegnargli almeno un profilo attraverso l'apposito tasto «Profili» nella sua scheda presente in anagrafica utenti.

6. Funzione «Utenti»: gestione degli utenti

Inserimento di un nuovo utente 3/4: dettaglio dei menù a tendina



Ambit... Struttura ▼ Seleziona il museo * ▼

Amministr... ▼ Uffici... ▼ Ruol... ▼ Incaric... ▼

ANNULLA CONFERMA

- **Ambito:** il campo è bloccato, un utente di struttura può inserire solo utenti della propria struttura
- **Amministrazione:** amministrazione di appartenenza dell'utente (es. MiBACT, Regioni, Ministeri ecc. o privato)
- **Ufficio:** ufficio di appartenenza
- **Ruolo:** dirigente, funzionario, collaboratore ecc.
- **Incarico:** incarico nel SMN (Direttore, membro della commissione del SMN ecc.)
- **Seleziona il museo:** consente di individuare una delle strutture museali della regione presenti in anagrafica a cui associare l'utente. Per far comparire la lista delle strutture è sufficiente inserire l'iniziale del nome del museo. Selezionare il proprio museo.

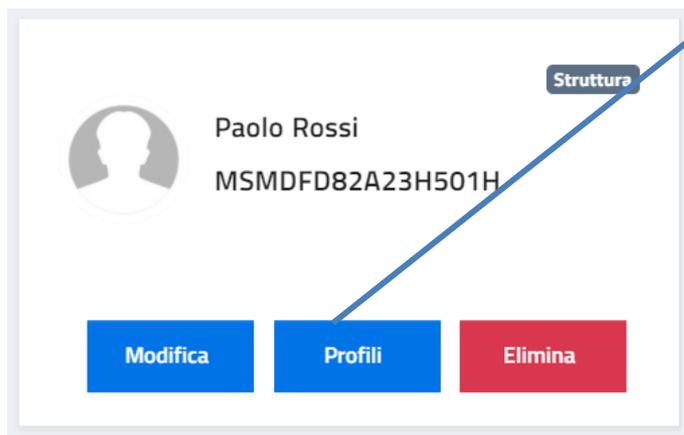
N.B. La gestione delle voci dei menù a tendina è in carico alla DG-Musei, cui rivolgersi per indicazioni, chiarimenti o richieste di voci mancanti.

6. Funzione «Utenti»: gestione degli utenti

Inserimento di un nuovo utente 4/4: Assegnazione e modifica del profilo di un utente di struttura

Dopo aver inserito un utente è necessario assegnargli almeno un profilo utente attraverso l'apposito tasto «Profili», presente nella sua scheda in anagrafica utenti.

La finestra «Profili» consente attraverso una semplice spunta l'aggiunta o la rimozione di uno o più profili di autorizzazione assegnati all'utente.



Ambito: Struttura

ACCADEMIA GEORGICA

- Delegato alla compilazione del questionario
- Responsabile creazione questionario generico
- Responsabile gestione questionario generico
- Responsabile anagrafica museo
- Responsabile anagrafica utente
- Responsabile creazione questionario
- Responsabile gestione questionario

Per le caratteristiche dei profili disponibili consultare le tabelle del capitolo 2 del presente documento

6. Funzione «Utenti»: gestione degli utenti

Modifica di un utente esistente

La finestra di modifica dei dati dell'utente consente:

- L'aggiunta, la modifica o la cancellazione di un recapito dell'utente (mail, telefono, etc).
- L'aggiunta o la rimozione di un incarico nell'Ambito della struttura museale non statale regionale (es. associazione di un delegato ad una struttura museale non statale)

Modifica dati

Codice Fiscale *

AAABBB76R47H501A

16 / 16

Nome *

Maria

Cognome *

Bianchi campania

Numero cellulare

787187837



Indirizzo Sito Web

www.prova.it



Indirizzo di posta elettronica

posta@gmail.com



AGGIUNGI RECAPITO

AGGIUNGI AMBITO

Ambito: Struttura

Struttura: ABBAZIA DI FOSSANOVA

Amministrazione: Amministrazione 3

Ufficio: Ufficio 2

Ruolo: Ruolo 2

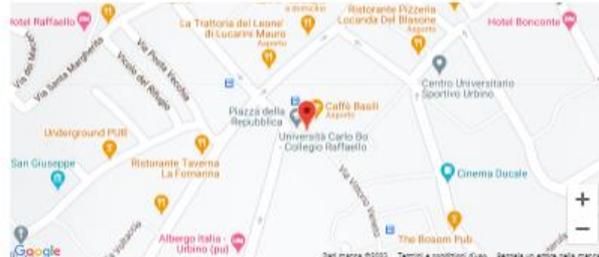
Incarico: Incarico 2

7. Funzione «Informazioni»: anagrafica del museo

Informazioni: Gestione anagrafica museo

Se l'utente autenticato ha il profilo di **responsabile anagrafica museo**, dopo aver cliccato su «Musei» e aver selezionato la propria struttura, può cliccare sul tasto «Informazioni» per entrare nella pagina con le informazioni di dettaglio del museo, dove è possibile visualizzare e modificare le caratteristiche anagrafiche del museo (denominazione, categoria, forma giuridica, coordinate geografiche ecc.).

In basso è presente il tasto «modifica le informazioni», che consente al responsabile anagrafica museo di effettuare una modifica dei dati anagrafici relativi alla propria struttura

Denominazione:	ACCADEMIA GEORGICA
Codice ISIAI:	MRMC054242
Codice SMN:	SMN-MRMC054242
Data ultima rilevazione ISIAI:	
Categoria:	Museo, galleria e/o raccolta
Tipologia:	Tematico e/o specializzato
Forma giuridica:	Associazione riconosciuta (iscritta al registro delle persone giuridiche)
Natura giuridica:	Privata
Museo interno:	No
Recapiti:	Sito Web: www.accademiageorgica.it Email aziendale: info@accademiageorgica.it PEC aziendale: info@pec.accademiageorgica.it Telefono aziendale: 0733215056
Indirizzo:	PIAZZA DELLA REPUBBLICA 13, 62010 - Marche, MC, Treia
Latitudine:	43.7261999
Longitudine:	12.6366075
Mappa:	
Autore ultima modifica:	
Data ultima modifica:	

[Modifica le informazioni](#) 

7. Funzione «Informazioni»: anagrafica del museo

«Modifica le informazioni» 1/2

Dopo aver cliccato sul tasto «Modifica le informazioni» nella scheda di visualizzazione di dettaglio delle informazioni del museo è possibile accedere alla schermata di inserimento dei dati anagrafici della struttura.

In questa schermata è possibile completare eventuali mancanze o modificare i dati già presenti per il museo.

Per confermare le modifiche effettuate è necessario premere il tasto «Salva».

Questo tasto si abiliterà solo nel caso in cui siano stati inseriti dati validi e siano stati compilati tutti i campi obbligatori, con asterisco, o nel caso di almeno una modifica eseguita.

Qui è possibile modificare le informazioni del museo

Codice ISAB	MRMCD04242	10/7/15
Codice SMN	SMN-MRMCD04242	16/7/15
Denominazione *	ACCADEMIA GEORGICA	
Data ultima rilevazione ISAB		
Data ultima rilevazione ISTAT		
Categoria *	Museo, galleria o/o raccolta	-
Tipologia *	Tematico o/o specializzato	-
Forma giuridica *	Associazione riconosciuta (iscritta al registro delle persone giuridiche)	-
Regione *	Marche	-
Provincia *	Macerata	-
Comune *	Treia	-
Indirizzo, civico *	PIAZZA DELLA REPUBBLICA 13	CAP * 62010
Latitudine	43.7261999	Longitudine 12.6366075
Settore giuridico *	Privato	<input checked="" type="checkbox"/> Museo interno?
Indirizzo Sito Web	www.accademiageorgica.it	-
Indirizzo di posta elettronica aziendale	info@accademiageorgica.it	-
Indirizzo di posta elettronica certificata aziendale	info@pec.accademiageorgica.it	-
Numero di telefono fisso aziendale	0733215056	-

AGGIUNGI RECAPITO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

INDIETRO **SALVA**

7. Funzione «Informazioni»: anagrafica del museo

«Modifica le informazioni» 2/2

In relazione ai singoli campi da compilare, prestare particolare attenzione ai seguenti:

- I campi «codice Istat» e «codice SMN»: non sono al momento obbligatori ma, se possibile, è opportuno popolarli in quanto la DG-Musei sta lavorando per trasformare la base dati in anagrafica di riferimento. Il codice SMN, in attesa di essere definito, può essere popolato con la composizione tra il suffisso «SMN-» ed il codice Istat (es. SMN-MRAN017379). Tale popolamento faciliterà l'interoperabilità tra la piattaforma, Istat ed i sistemi regionali.
- Lo switch «Museo interno?» consente di segnalare se il museo o il luogo della cultura si trova all'interno di una struttura (es. cappella dentro un palazzo), come da questionario Istat.

Qui è possibile modificare le informazioni del museo

Codice ISM	MRMCD04242	10/7/15
Codice SMN	SMN-MRMCD04242	10/7/15
Denominazione *	ACCADEMIA GEORGICA	
Data ultima rilevazione ISM		
Data ultima rilevazione ISTAT		
Categoria *	Museo, galleria o/o raccolta	-
Tipologia *	Tematico o/o specializzato	-
Forma giuridica *	Associazione riconosciuta (iscritta al registro delle persone giuridiche)	-
Regione *	Marche	-
Provincia *	Macerata	-
Città *	Treia	-
Indirizzo, civico *	PIAZZA DELLA REPUBBLICA 13	CAP * 62010
Latitudine	43.7261999	Longitudine 12.6366075
Settore giuridico *	Privato	<input checked="" type="checkbox"/> Museo interno?
Indirizzo Sito Web	www.accademiageorgica.it	-
Indirizzo di posta elettronica aziendale	info@accademiageorgica.it	-
Indirizzo di posta elettronica certificata aziendale	info@pec.accademiageorgica.it	-
Numero di telefono fisso aziendale	0733215056	-

AGGIUNGI RECAPITO

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

INDIETRO **Salva**

8. Funzione «Questionari»: gestione dei questionari di accreditamento

Se l'utente autenticato ha il profilo di «Responsabile gestione questionario», dopo aver cliccato su «Musei» e aver selezionato la propria struttura, può cliccare sul tasto «**Questionari**» ed accedere alla schermata che consente di impostare e gestire la compilazione del questionario di accreditamento.

La schermata è composta da tre *Tab* che consentono di visualizzare l'elenco dei questionari ricevuti:

- 1. In Corso:** la cui compilazione è stata avviata ed è ancora in fase di svolgimento.
- 2. Compilati:** la cui compilazione è stata completata, sono stati verificati e inviati alla Regione per l'istruttoria.
- 3. Disponibili:** questionari nuovi ricevuti dalla Regione che devono essere configurati dal Direttore e compilati.

Stai gestendo ACCADEMIA GEORGICA

Questionari

< Indietro

Informazioni

Notifiche

Questionari

Notizie MiBACT

FAQ

1



IN CORSO

2



COMPILATI

3



DISPONIBILI

Accreditamento definitivo VE

accreditamento definitivo

Domande totali: 202

Configura 

Compila 

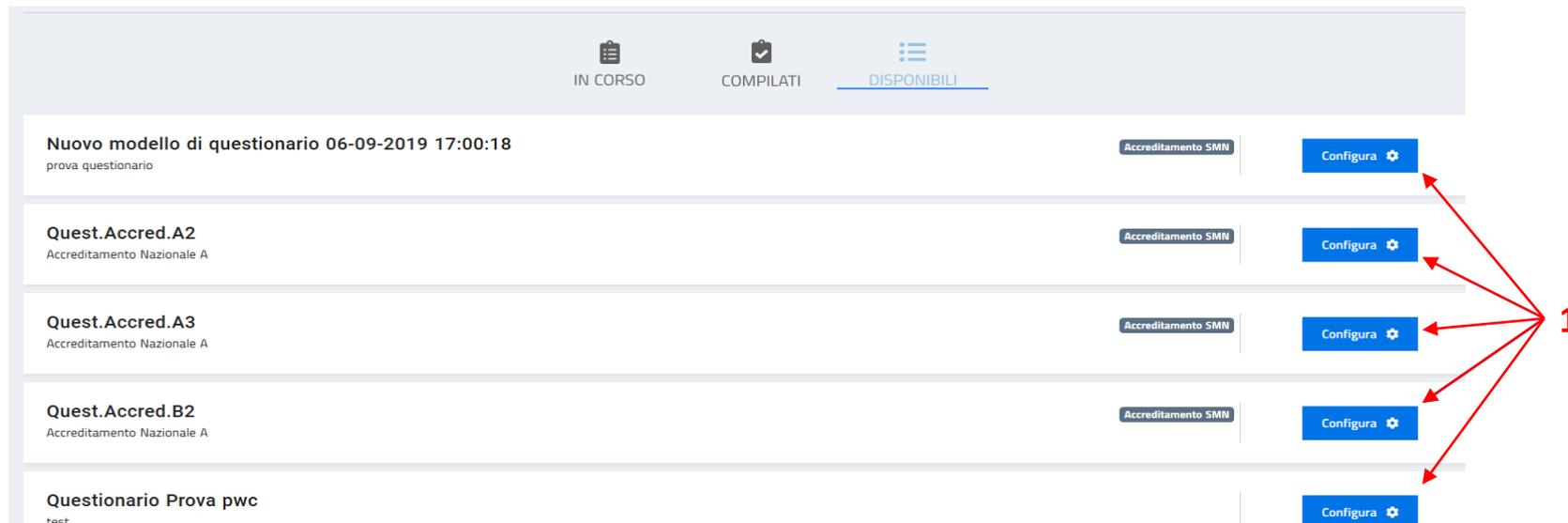
Esporta...

8. Funzione «Questionari»: gestione dei questionari di accreditamento

Configurazione di un questionario disponibile

Prima di poter procedere all'operazione di compilazione di un questionario presente nella Tab «Disponibili» è necessario innanzitutto configurarlo, cliccando sull'apposito tasto (1).

La configurazione è l'operazione di prima apertura del questionario, di identificazione degli eventuali delegati e di effettivo avvio della compilazione. Una volta configurato, il questionario transiterà dal Tab «Disponibili» al Tab «In Corso». Punto dal quale si potrà procedere effettivamente alla sua compilazione. Sarà sempre possibile accedere nuovamente alla configurazione per eventuali modifiche.



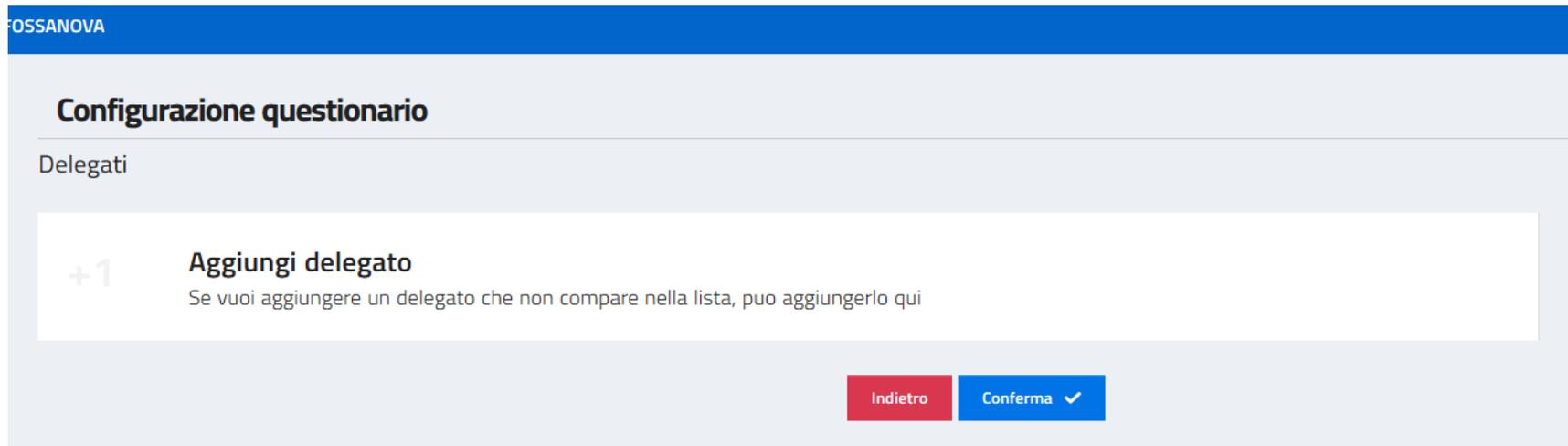
The screenshot displays a web interface with three tabs: 'IN CORSO', 'COMPILATI', and 'DISPONIBILI'. The 'DISPONIBILI' tab is active. Below the tabs is a list of questionnaires. Each entry includes a title, a subtitle, a category label 'Accreditamento SMN', and a 'Configura' button with a gear icon. A red '1' is placed to the right of the list, with five red arrows pointing to the 'Configura' buttons of the first five entries.

IN CORSO	COMPILATI	DISPONIBILI
		<p>Nuovo modello di questionario 06-09-2019 17:00:18 prova questionario</p> <p>Accreditamento SMN</p> <p>Configura ⚙️</p>
		<p>Quest.Accred.A2 Accreditamento Nazionale A</p> <p>Accreditamento SMN</p> <p>Configura ⚙️</p>
		<p>Quest.Accred.A3 Accreditamento Nazionale A</p> <p>Accreditamento SMN</p> <p>Configura ⚙️</p>
		<p>Quest.Accred.B2 Accreditamento Nazionale A</p> <p>Accreditamento SMN</p> <p>Configura ⚙️</p>
		<p>Questionario Prova pwc test</p> <p>Configura ⚙️</p>

8. Funzione «Questionari»: gestione dei questionari di accreditamento

Configurazione di un questionario disponibile: aggiunta e selezione di delegati

Dopo aver cliccato sul tasto «Configura» di un questionario il sistema offre la possibilità di selezionare e aggiungere uno o più delegati alla compilazione del questionario. I delegati devono essere necessariamente utenti già registrati all'interno della piattaforma, per la propria struttura museale, dall'utente che ha il profilo di «Responsabile anagrafica utenti».



FOSSANOVA

Configurazione questionario

Delegati

+1 **Aggiungi delegato**
Se vuoi aggiungere un delegato che non compare nella lista, puoi aggiungerlo qui

Indietro Conferma ✓

È possibile semplicemente proseguire attraverso il tasto conferma, quindi senza individuare delegati, oppure cliccare sul tasto «Aggiungi delegato».

8. Funzione «Questionari»: gestione dei questionari di accreditamento

Configurazione di un questionario disponibile: aggiunta e selezione di delegati

Per selezionare uno o più delegati è sufficiente inserire la spunta nel quadratino accanto al nome dei delegati elencati dal sistema.

Configurazione questionario

Delegati alla compilazione del questionario

+1

Aggiungi delegato alla compilazione del questionario

Se vuoi aggiungere

DELEGATI ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO DISPONIBILI:

Paolo Rossi - MSMDFD82A23H501H

ANNULLA

CONFERMA

ella lista, puoi aggiungerlo qui

Nota Bene: il delegato alla compilazione del questionario è un soggetto individuato dal Direttore della struttura museale che è stato registrato nella Piattaforma dal Responsabile Anagrafica utenti del museo

8. Funzione «Questionari»: gestione dei questionari di accreditamento

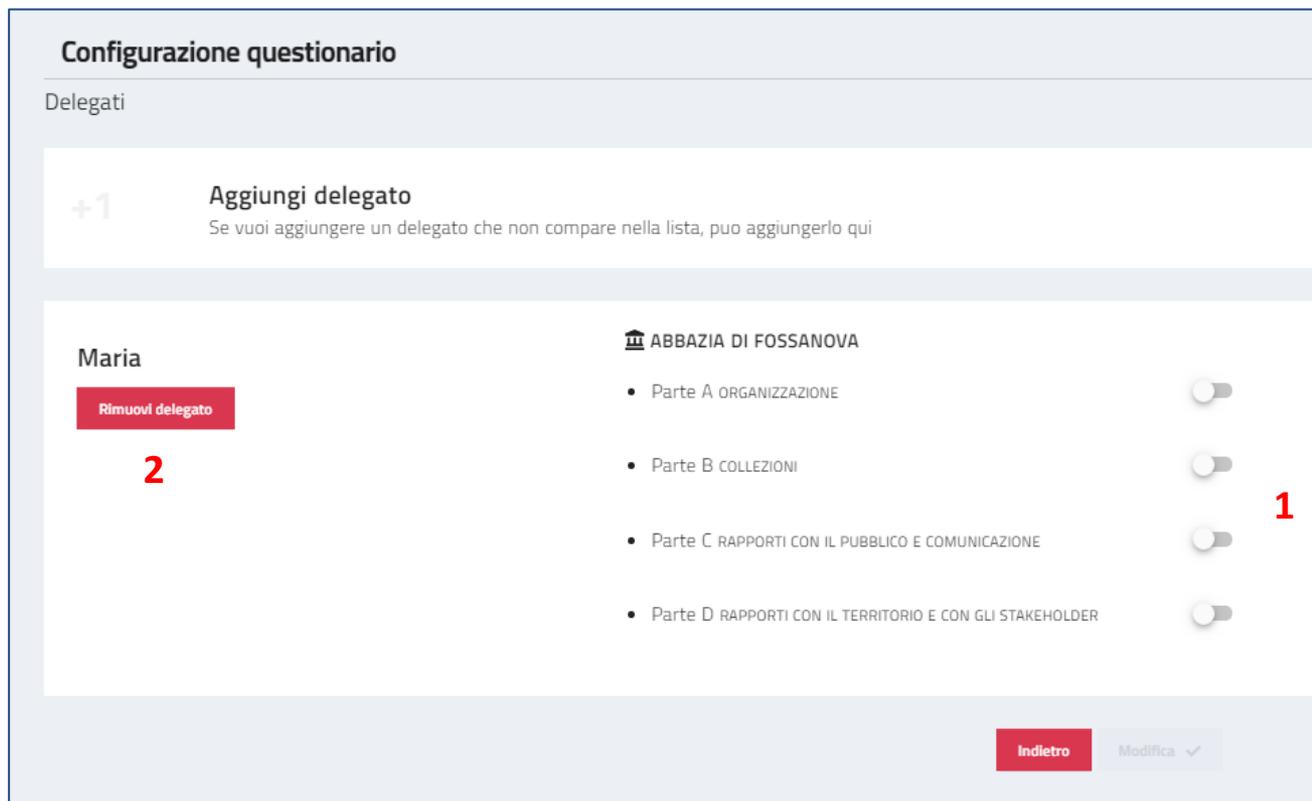
Configurazione di un questionario disponibile: assegnazione delle sezioni ai delegati

Dopo aver aggiunto un delegato è possibile selezionare una o più sezioni che si desidera delegare alla compilazione (1).

E' necessario selezionare almeno una sezione da delegare.

Se precedentemente configurato, cliccando sul tasto 'Modifica' si possono modificare le scelte precedenti.

In questa sezione è anche possibile rimuovere il delegato attraverso l'apposito pulsante (2).



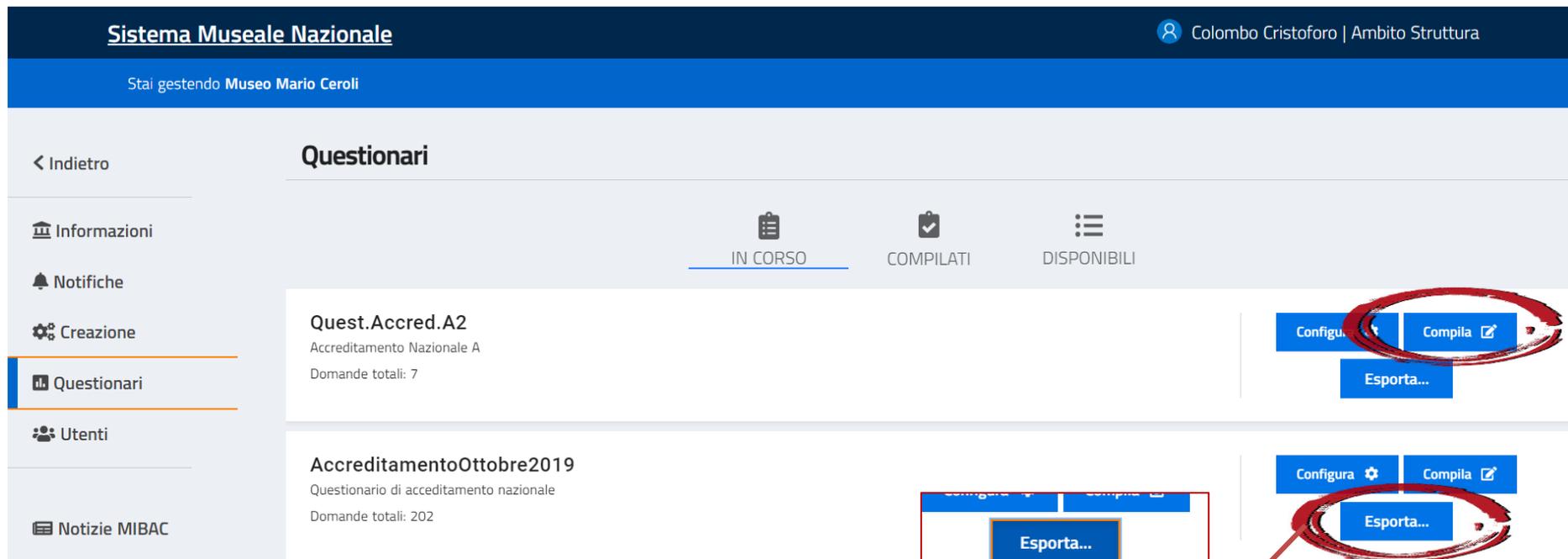
The screenshot shows the 'Configurazione questionario' interface. At the top, it says 'Delegati'. Below that, there is a '+1' icon and the text 'Aggiungi delegato' with a sub-note: 'Se vuoi aggiungere un delegato che non compare nella lista, puoi aggiungerlo qui'. The main section lists the delegate 'Maria' with a red 'Rimuovi delegato' button. To the right of the delegate name is a red '2'. Below the delegate name, there is a list of sections for 'ABBAZIA DI FOSSANOVA':

- Parte A ORGANIZZAZIONE
- Parte B COLLEZIONI
- Parte C RAPPORTI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE
- Parte D RAPPORTI CON IL TERRITORIO E CON GLI STAKEHOLDER

A red '1' is placed to the right of the 'Parte C' section. At the bottom right, there are two buttons: 'Indietro' and 'Modifica' with a checkmark icon.

8. Funzione «Questionari»: compilazione dei questionari

Una volta configurato, il questionario diventa disponibile nella sezione «In corso». Cliccando sul pulsante «Compila» si può procedere alla compilazione del questionario.



Sistema Museale Nazionale Colombo Cristoforo | Ambito Struttura

Stai gestendo Museo Mario Ceroli

Questionari

IN CORSO COMPILATI DISPONIBILI

Quest.Accred.A2
Accreditamento Nazionale A
Domande totali: 7

Configura **Compila** Esporta...

AccreditamentoOttobre2019
Questionario di accreditamento nazionale
Domande totali: 202

Configura **Compila** **Esporta...**

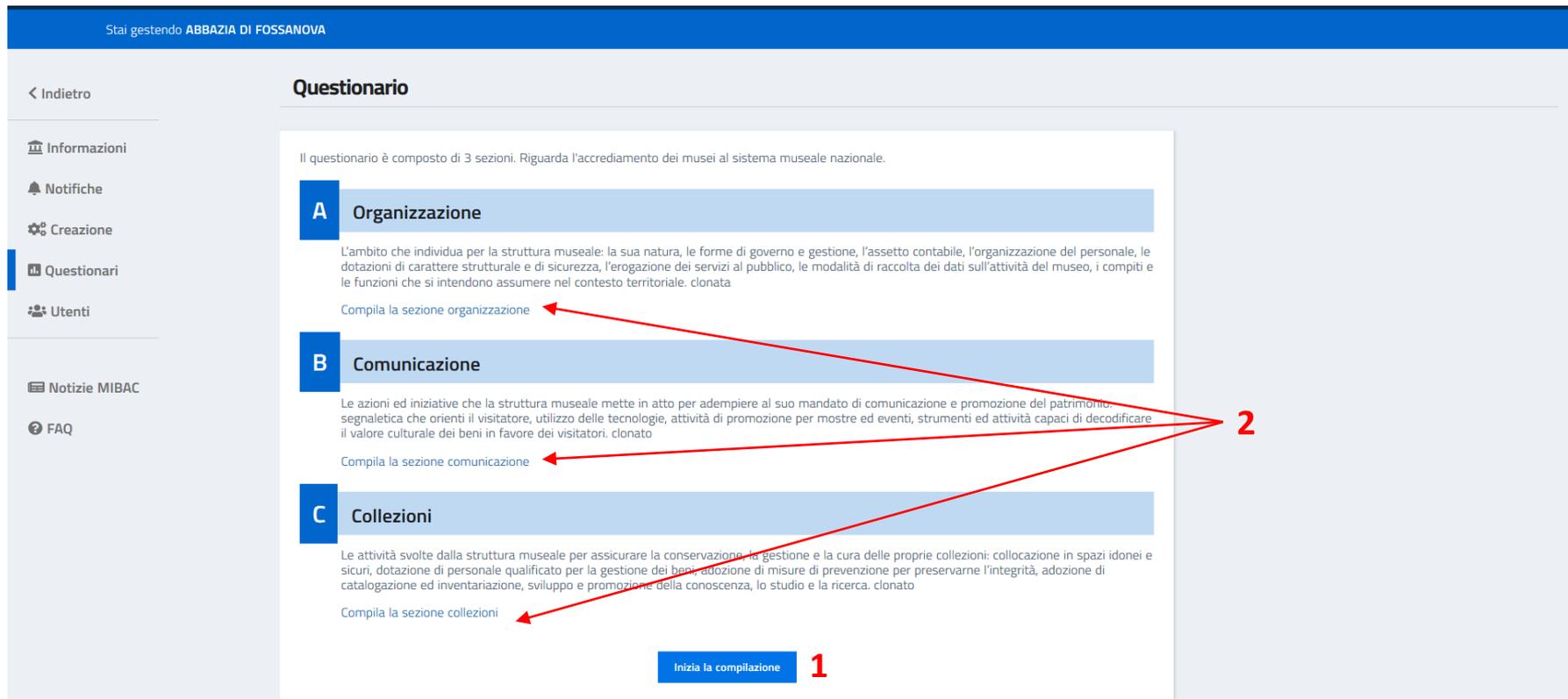
Esporta...

- PDF file
- JSON file
- XML file
- CSV file

Cliccando su 'Esporta' è possibile esportare il questionario in formato PDF, JSON, XML o CSV.

8. Funzione «Questionari»: compilazione dei questionari

Dopo aver premuto il tasto «Compila» si accede alla schermata di compilazione del questionario, che mostra le sezioni presenti con la loro descrizione ed offre l'opportunità di iniziare la compilazione dalla prima domanda (1) o direttamente da una sezione specifica (2).



The screenshot shows a mobile application interface for managing the 'ABBZIA DI FOSSANOVA' questionnaire. The top bar is blue with the text 'Stai gestendo ABBZIA DI FOSSANOVA'. On the left, a sidebar menu includes 'Indietro', 'Informazioni', 'Notifiche', 'Creazione', 'Questionari' (highlighted), 'Utenti', 'Notizie MIBAC', and 'FAQ'. The main content area is titled 'Questionario' and contains the following text: 'Il questionario è composto di 3 sezioni. Riguarda l'accredimento dei musei al sistema museale nazionale.' Below this, three sections are listed: 'A Organizzazione', 'B Comunicazione', and 'C Collezioni'. Each section has a brief description and a 'Compila la sezione' link. A blue button at the bottom center is labeled 'Inizia la compilazione'. Red arrows point from a red '2' on the right to the 'Compila la sezione' links for sections A, B, and C. A red '1' is placed next to the 'Inizia la compilazione' button.

8. Funzione «Questionari»: compilazione dei questionari

Il sistema dà la possibilità compilare le singole sezioni del questionario, fornendo indicazioni sullo stato di avanzamento e sul numero di domande compilate.

Inoltre permette operazioni di salvataggio per una successiva ripresa delle operazioni di compilazione.

Questionario Museo: sezione ORGANIZZAZIONE

Il sistema salva le domande pagina per pagina in maniera automatica.
Ricordati di compilare la pagina cliccando su "Successivo" prima di uscire.

stato compilazione

3
204

Compila ORGANIZZAZIONE Compila COLLEZIONI Compila RAPPORTI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE Compila RAPPORTI CON IL TERRITORIO E CON GLI STAKEHOLDER Verifica Conferma e invia

Destinazione d'uso degli spazi

7 - Destinazione d'uso degli spazi

	SI	NO
<input type="checkbox"/> Sono spazi per lo svolgimento delle funzioni di conservazione (nel caso di musei)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Sono spazi per le esposizioni permanenti (nel caso di musei)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Sono spazi per lo svolgimento delle funzioni di accoglienza o di informazione o di biglietteria?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Sono servizi anche per persone con disabilità?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Precedente Continua più tardi Successivo

20 - E' disponibile un audioguida in lingua straniera?

21 - E' disponibile una guida multimediale?

22 - E' disponibile una guida multimediale in lingua straniera?

23 - Sono disponibili strumenti specifici per persone con...

Continua più tardi
Puoi riprendere la compilazione del questionario dal punto al quale sei arrivato, in qualsiasi momento. Confermi di voler continuare più tardi?

Precedente Continua più tardi Successivo

Continua più tardi

Puoi riprendere la compilazione del questionario dal punto al quale sei arrivato, in qualsiasi momento. Confermi di voler continuare più tardi?

NO SI

8. Funzione «Questionari»: compilazione dei questionari

Una volta compilata la sezione è sempre possibile modificare le risposte date prima della operazione di verifica. I pulsanti di modifica e conferma sono visibili in basso a destra.

Il sistema salva le domande pagina per pagina in maniera automatica.
Ricordati di completare la pagina cliccando su "Successivo" prima di uscire.

stato compilazione
 $\frac{7}{7}$

Compila Organizzazione Compila Collezioni Verifica Conferma e invia

Status giuridico

1 . Il Museo è dotato di uno statuto o di un regolamento ?
 SI NO

2 . Se il Museo è dotato di uno statuto o di un regolamento, esso indica chiaramente tutti i seguenti aspetti? (denominazione, sede, natura giuridica, missione, patrimonio, funzioni e compiti svolti, ordinamento, assetto finanziario)
 SI NO

Contabilità e finanze

3 . Il Museo è dotato di un documento economico-finanziario?
 SI NO

4 . Se il museo è dotato di un documento economico-finanziario, esso contiene voci di entrata (ripartite tra autofinanziamento e risorse esterne) e di uscita (con distinzione delle spese derivanti dal funzionamento ordinario, dalla gestione e cura della struttura, dalla gestione e cura delle collezioni, dai servizi al pubblico e dalle attività culturali).
 SI NO



8. Funzione «Questionari»: compilazione dei questionari

Una volta compilate tutte le sezioni è possibile procedere alla operazione di verifica delle risposte date. Il sistema segnala se qualche sezione non è stata completata nella sua interezza e consente di tornare nella schermata di compilazione evidenziando le domande non ancora compilate.



accreditamento definitivo

A ORGANIZZAZIONE

L'ambito che individua per la struttura museale: la sua natura, le forme di governo e gestione, l'assetto contabile, l'organizzazione del personale, le dotazioni di carattere strutturale e di sicurezza, l'erogazione dei servizi al pubblico, le modalità di raccolta dei dati sull'attività del museo, i compiti e le funzioni che si intendono assumere nel contesto territoriale.



ATTENZIONE: sezione con domande non compilate

[Visualizza risposte](#)

domande completate
per sezione

36
93

B COLLEZIONI

Le attività svolte dalla struttura museale per assicurare la conservazione, la gestione e la cura delle proprie collezioni: collocazione in spazi idonei e sicuri, dotazione di personale qualificato per la gestione dei beni, adozione di misure di prevenzione per preservarne l'integrità, adozione di catalogazione ed inventariazione, sviluppo e promozione della conoscenza, lo studio e la ricerca.



ATTENZIONE: sezione con tutte le domande vuote

[Visualizza risposte](#)

domande completate
per sezione

0
33

C RAPPORTI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE

Le azioni ed iniziative che la struttura museale mette in atto per adempiere al suo mandato di comunicazione e promozione del patrimonio: segnaletica che orienti il visitatore, utilizzo delle tecnologie, attività di promozione per mostre ed eventi, strumenti ed attività capaci di decodificare il valore culturale dei beni in favore dei visitatori.



ATTENZIONE: sezione con tutte le domande vuote

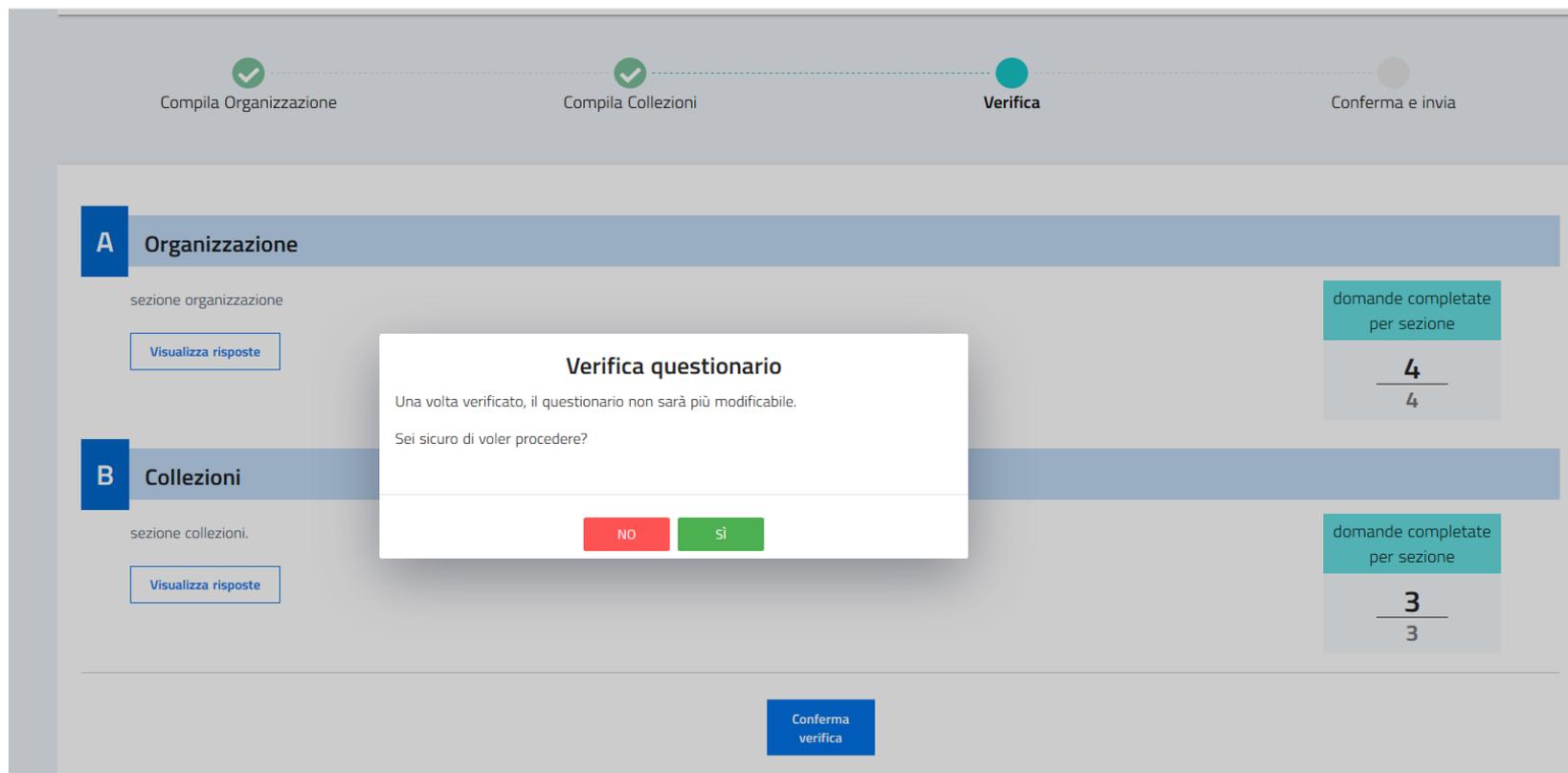
[Visualizza risposte](#)

domande completate
per sezione

0
76

8. Funzione «Questionari»: compilazione dei questionari

L'operazione di conferma in fase di verifica delle risposte date, una volta approvata non consentirà più ulteriori modifiche delle risposte date in compilazione.



Progress bar: ✓ Compila Organizzazione | ✓ Compila Collezioni | ● Verifica | ● Conferma e invia

A Organizzazione
sezione organizzazione
[Visualizza risposte](#)
domande completate per sezione: $\frac{4}{4}$

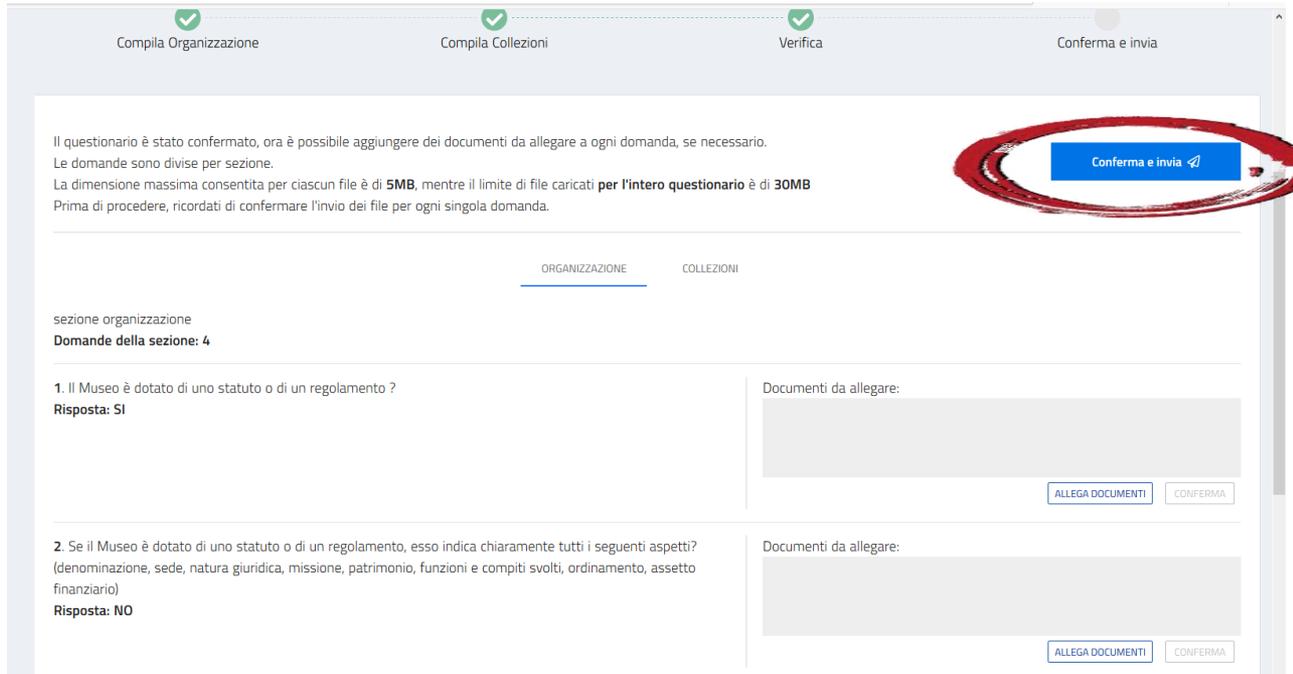
B Collezioni
sezione collezioni.
[Visualizza risposte](#)
domande completate per sezione: $\frac{3}{3}$

Verifica questionario
Una volta verificato, il questionario non sarà più modificabile.
Sei sicuro di voler procedere?

8. Funzione «Questionari»: compilazione dei questionari

A seguito della fase di verifica e convalida delle risposte sarà possibile, eventualmente, inserire delle note e allegare dei file in corrispondenza di ognuna delle risposte fornite alle domande.

Infine attraverso il pulsante Conferma e Invia il questionario potrà essere finalizzato ed inviato alla Regione. **L'operazione di caricamento degli allegati e di invio del questionario è riservata al solo direttore del museo.**



Dopo la conferma il questionario, imm modificabile, transiterà nel Tab Compilati della schermata Questionari e sarà accessibile per la sola consultazione.