RADICÆ

Centro di competenza per la ricerca e la progettazione culturale territoriale

MANUALE CLIENTE

Collaborare con RADICÆ

Preparazione, gestione e chiusura degli incarichi

Indicazioni operative per enti, istituzioni, partner e responsabili di progetto.

Versione 4.0
Edizione 2026

Direzione scientifica
Francesco Carvelli

CONTENUTI

Funzione del Manuale
Avvio dell'incarico
Percorso operativo
Ruoli e decisioni
Documenti e risultati attesi
Verifica e continuità
Tempi modifiche e chiusura
Dati diritti e comunicazione
Checklist e riferimenti

1 FUNZIONE DEL MANUALE

Questo documento descrive le condizioni generali con cui RADICÆ prepara, governa e conclude una collaborazione professionale.

Il Manuale aiuta il committente a comprendere il percorso di lavoro, le informazioni necessarie, le responsabilità e i momenti di decisione. Si rivolge a enti pubblici, istituzioni culturali, organizzazioni, partner e responsabili di progetto.

1.1 Relazione con gli altri documenti

La Carta Fondativa definisce identità, postura e principi di RADICÆ. Il White Paper descrive il metodo. Questo Manuale traduce quel metodo nella relazione con il committente. La proposta, il contratto, il disciplinare e le informative applicabili definiscono attività, tempi, corrispettivi, responsabilità, dati e diritti dello specifico incarico.

1.2 Proporzione e trasparenza

Ampiezza, durata, gruppo di lavoro e strumenti dipendono dalla domanda, dal contesto, dalle fonti accessibili e dall'uso previsto dei risultati. Gli elementi ancora incerti vengono dichiarati e verificati durante il lavoro.

1.3 Cosa deve risultare chiaro

- la domanda a cui l'incarico deve rispondere e il perimetro concordato;
- le persone autorizzate a decidere, validare e accedere ai materiali;
- i prodotti attesi e il modo in cui saranno utilizzati;
- le fonti disponibili, i vincoli e le questioni ancora aperte;
- i criteri con cui avanzamento e risultati potranno essere verificati.

2 AVVIO DELL'INCARICO

La collaborazione inizia chiarendo la domanda e le condizioni reali del lavoro, prima di definire attività e prodotti.

Passaggio	Che cosa si definisce	Esito
Prima conversazione	Esigenza, contesto, interlocutori e scadenze rilevanti	Decisione sull'opportunità di approfondire
Raccolta iniziale	Documenti disponibili, fonti, vincoli e autorizzazioni	Base informativa e questioni aperte
Definizione dell'incarico	Perimetro, attività, prodotti, tempi, responsabilità e corrispettivo	Proposta e documenti contrattuali
Avvio operativo	Referenti, calendario, accessi, modalità di confronto e approvazione	Piano di avvio condiviso

2.1 Informazioni richieste

- finalità istituzionali o progettuali dell'incarico;
- documentazione già prodotta e condizioni di accesso;
- soggetti coinvolti, ruoli e relazioni rilevanti;
- scadenze amministrative, progettuali o pubbliche;
- modalità previste per conservazione, restituzione e uso dei risultati.

2.2 Questioni ancora da verificare

Quando una decisione dipende da informazioni non ancora disponibili, l'incertezza viene registrata. La proposta può prevedere un primo passaggio di ricerca o definizione prima di confermare le attività successive.

3 PERCORSO OPERATIVO

Ricerca situata, Traduzione strategica e Produzione e restituzione formano il percorso operativo. I passaggi conservano un ordine logico e possono sovrapporsi.

01 Ricerca situata. Ricostruisce il contesto, documenta fonti, relazioni e pratiche e rende visibili le questioni che richiedono approfondimento o scelta.

02 Traduzione strategica. Ordina le evidenze e le traduce in obiettivi, priorità, responsabilità e criteri operativi comprensibili per chi deve decidere.

03 Produzione e restituzione. Trasforma la conoscenza negli strumenti richiesti dall'incarico e definisce come materiali e risultati vengono restituiti e utilizzati.

3.1 Preparazione e coordinamento

La preparazione chiarisce oggetto, referenti, fonti, autorizzazioni e risultati attesi. Il coordinamento stabilisce come circolano le informazioni, chi assume le decisioni e come vengono registrate modifiche e approvazioni.

3.2 Revisione durante il lavoro

Nuove evidenze possono richiedere una revisione delle interpretazioni o delle attività. Ogni modifica che incide su perimetro, tempi, prodotti o responsabilità viene motivata e gestita secondo le modalità concordate.

3.3 Serie Canvas

I Canvas RADICÆ aiutano a ordinare conoscenza, scelte, materiali e responsabilità. Sono strumenti adattabili da integrare nel percorso. La documentazione di ricerca, le decisioni e gli accordi di progetto restano raccolti nei documenti previsti dall'incarico.

4 RUOLI E DECISIONI

Ogni incarico identifica le persone autorizzate a fornire informazioni, assumere decisioni, validare prodotti e approvare modifiche.

Ruolo	Responsabilità da definire
Responsabile RADICÆ	Impostazione metodologica, coordinamento del lavoro, qualità e consegne
Referente del committente	Accesso alle informazioni, coordinamento interno, riscontri e comunicazioni operative
Responsabile decisionale	Approvazioni, variazioni del perimetro e assunzione delle decisioni di competenza
Partner e soggetti coinvolti	Contributi, accessi, autorizzazioni e responsabilità indicate nell'incarico

4.1 Decisioni e approvazioni

La proposta o il contratto specificano quali prodotti richiedono approvazione, chi può approvarli e con quali tempi. Le decisioni che modificano il lavoro vengono registrate in una forma proporzionata alla complessità dell'incarico.

4.2 Accesso alle persone e alle fonti

Il committente facilita gli accessi che rientrano nelle proprie competenze. RADICÆ concorda modalità di contatto, consenso, documentazione e restituzione con attenzione ai ruoli istituzionali e alle persone coinvolte.

4.3 Criticità

Una criticità viene descritta indicando il fatto osservato, le conseguenze possibili e la decisione richiesta. Le questioni operative vengono affrontate dai referenti; quelle che incidono su perimetro, responsabilità o condizioni contrattuali vengono portate ai soggetti autorizzati.

5 DOCUMENTI E RISULTATI ATTESI

I documenti vengono scelti in rapporto alla funzione che devono svolgere. Nomi, quantità e formato sono indicati nella proposta o nel contratto.

Funzione	Documenti possibili	Uso
Conoscenza	Dossier di ricerca, inventario delle fonti, mappe, archivi	Rendere verificabile il contesto documentato
Orientamento	Quadro strategico, ipotesi di lavoro, priorità, logica di intervento	Sostenere decisioni e progettazione
Produzione	Archivio, mostra, programma, protocollo, format, materiali audiovisivi	Realizzare gli strumenti previsti dall'incarico
Coordinamento	Piano di lavoro, registro delle decisioni, note di avanzamento	Condividere stato, responsabilità e modifiche
Verifica e chiusura	Relazione, quadro delle evidenze, scheda di chiusura, inventario di consegna	Documentare risultati, limiti e continuità

5.1 Requisiti di consegna

- formato, versione e destinatari del prodotto;
- materiali inclusi e materiali esclusi;
- criteri di revisione e approvazione;
- modalità di accesso, conservazione e trasferimento;
- eventuali crediti, vincoli di uso e autorizzazioni.

5.2 Limiti dichiarati

Ogni prodotto distingue le evidenze raccolte dalle interpretazioni e segnala lacune, vincoli o questioni aperte quando possono modificare l'uso del documento.

6 VERIFICA APPRENDIMENTO E CONTINUITÀ

La verifica segue gli obiettivi dell'incarico e utilizza soltanto informazioni pertinenti e accessibili.

Livello	Domanda	Evidenze possibili
Attività e output	Che cosa è stato realizzato o consegnato	Materiali, registri, verbali, prodotti
Risultati osservabili	Come vengono utilizzati strumenti e conoscenze	Accessi, decisioni, riscontri, adozione
Cambiamenti nel tempo	Che cosa continua o viene adattato	Pratiche, atti, responsabilità, verifiche successive
Impatto	Quale cambiamento più ampio è plausibilmente sostenuto	Serie temporali, confronto di fonti, contributi di altri attori

6.1 Indicatori e Theory of Change

Indicatori e Theory of Change vengono utilizzati quando aiutano a chiarire obiettivi, ipotesi e condizioni di verifica. La loro selezione dipende dal progetto e dalla qualità delle informazioni disponibili.

6.2 Apprendimento

Scostamenti, difficoltà e risultati inattesi vengono documentati quando incidono sulle decisioni. Il confronto periodico consente di aggiornare attività e interpretazioni senza perdere la traccia delle ragioni.

6.3 Continuità

Il quarto Canvas sostiene la verifica successiva. Registra ciò che viene utilizzato, adattato o abbandonato, le responsabilità assunte e le questioni ancora aperte. Un eventuale controllo successivo viene previsto nell'incarico con tempi e soggetti responsabili.

7 TEMPI MODIFICHE E CHIUSURA

Il calendario dipende dal perimetro, dagli accessi, dalle responsabilità e dalle scadenze concordate. La proposta indica fasi, consegne e dipendenze rilevanti.

Momento	Che cosa viene verificato	Condizione per procedere
Avvio	Referenti, documenti, accessi, calendario e autorizzazioni	Condizioni minime disponibili
Ricerca e sviluppo	Avanzamento, nuove evidenze, criticità e decisioni	Confronto e aggiornamento motivato
Revisione	Completezza, coerenza e uso previsto dei prodotti	Riscontri dei soggetti autorizzati
Consegna	File, versioni, inventario, accessi e indicazioni d'uso	Accettazione secondo gli accordi
Verifica successiva	Uso, adattamenti, continuità e questioni aperte	Prevista soltanto quando inclusa nell'incarico

7.1 Modifiche

Una modifica al perimetro, ai tempi, ai prodotti o alle responsabilità viene descritta con le ragioni, le conseguenze operative e l'approvazione richiesta. Gli effetti economici o contrattuali vengono formalizzati nei documenti appropriati.

7.2 Chiusura

La chiusura ordina la documentazione, registra valutazioni e questioni aperte, definisce le azioni successive e attribuisce responsabilità e tempi. La Scheda di chiusura della stagione culturale può essere utilizzata quando il lavoro riguarda un ciclo di programmazione o attività ricorrenti.

8 DATI DIRITTI E COMUNICAZIONE

Accesso, conservazione, uso e pubblicazione dei materiali vengono definiti in rapporto alla natura dell'incarico e alle persone coinvolte.

8.1 Dati e materiali di ricerca

Il progetto identifica le fonti, le categorie di materiali, i soggetti autorizzati e le condizioni di conservazione. Informative, consensi, ruoli e misure applicabili vengono documentati secondo gli obblighi e gli accordi pertinenti.

8.2 Immagini audio e testimonianze

Raccolta, montaggio, restituzione e pubblicazione rispettano le autorizzazioni ottenute e le finalità dichiarate. Eventuali limiti di accesso o richieste di anonimato vengono registrati insieme ai materiali.

8.3 Proprietà e licenze

Titolarità, licenze, diritti di utilizzo, crediti e possibilità di modifica vengono specificati nella proposta o nel contratto. La consegna distingue materiali finali, sorgenti modificabili, materiali di terzi e componenti soggetti a condizioni specifiche.

8.4 Comunicazione pubblica

Tempi, contenuti, crediti e responsabilità della comunicazione vengono concordati. La pubblicazione dei risultati tiene conto dello stato del lavoro, delle autorizzazioni e dei limiti delle evidenze disponibili.

8.5 Archiviazione e passaggio di consegne

L'inventario finale indica file, versioni, formati, collocazione, accessi e informazioni necessarie alla comprensione futura dei materiali. Le responsabilità successive vengono attribuite prima della chiusura.

9 CHECKLIST PRIMA DELL'AVVIO

Prima dell'inizio operativo, RADICÆ e il committente verificano che le condizioni essenziali siano state definite.

- domanda, finalità e perimetro dell'incarico;
- referenti e soggetti autorizzati alle decisioni;
- fonti, documenti, accessi e autorizzazioni disponibili;
- attività, prodotti, formati e criteri di approvazione;
- calendario, dipendenze e scadenze rilevanti;
- modalità di confronto, registrazione delle decisioni e gestione delle modifiche;
- condizioni per dati, immagini, diritti, crediti e comunicazione;
- consegna, archiviazione, continuità ed eventuale verifica successiva.

Documenti correlati

- Carta Fondativa RADICÆ 2026;
- White Paper metodologico RADICÆ v4.0;
- Serie Canvas RADICÆ;
- Scheda di chiusura della stagione culturale;
- proposta, contratto e documenti specifici dell'incarico.

Nota istituzionale

RADICÆ è un centro di competenza per la ricerca e la progettazione culturale territoriale, fondato e diretto da Francesco Carvelli, antropologo visuale e cultural strategist.

Per avviare una prima conversazione: www.radicae.it/attivazione/

RADICÆ · www.radicae.it · hello@radicae.it

Manuale Cliente v4.0 · 2026