



COMUNE DI TRESNURAGHES

Provincia di Oristano

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 3 del 10.02.2017

Prot 775 del 15/02/2017

COPIA

Oggetto: Approvazione regolamento del museo comunale "Casa Deriu - Centro Polifunzionale".

L'anno duemiladiciassette il giorno dieci del mese di febbraio, Aula Consiliare, alle ore 19:00, in seduta Ordinaria, Pubblica, in Prima Convocazione, previa l'osservanza delle formalità prescritte, si è riunito il Consiglio Comunale composto dai sotto elencati consiglieri:

ZEDDA SALVATORE ANGELO	P	MURONI MARCO	P
MASTINU GIOVANNI MARIA L	A	IDDA MARIA FRANCESCA	P
ANGIOI VITTORIO GIORGIO	P		
SOGGIU EMMANUELA	P		
GRECO FANIA	P		
COTTINO ALESSANDRO	P		
MADAU ANGELO MARIA VIRC	A		
MADAU FRANCA	P		
ARCA MIRKO	P		
COSSU CLAUDIA	P		
MORETTI ANTONIO	A		

Totale Presenti: 10

Totali Assenti: 3

Il Sindaco ZEDDA SALVATORE ANGELO, assume la presidenza.

Partecipa il Segretario Comunale DOTT. CHELO SALVATORINO.

Il Sindaco, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso, che sulla proposta della presente deliberazione, ha espresso parere favorevole:

il responsabile del servizio interessato in ordine alla sola regolarità tecnica (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni);

il responsabile di Ragioneria, in ordine alla regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni).

Il Sindaco espone i contenuti del Regolamento.

Il Cons. Muroli conferma il proprio favore a nome del Gruppo Unione e Rinnovamento alla istituzione del Museo, annuncia però l'astensione del Gruppo in merito all'Approvazione del Regolamento, in quanto il Gruppo non è stato preventivamente coinvolto nella sua stesura. Considera il testo illustrato dal Sindaco piuttosto generico.

Il Sindaco replica che il testo illustrato è quello che soddisfa i requisiti richiesti dalla Regione.

PREMESSO:

- che l'Amministrazione Comunale promuove, nell'ambito degli interventi istituzionali rientranti nelle sue competenze, molteplici attività al fine di sensibilizzare e favorire la crescita culturale e la valorizzazione del territorio;
- che al raggiungimento di tale obiettivo può contribuire un'azione di recupero e di raccolta dei beni di interesse storico del periodo compreso tra il XVIII e il XX secolo e la conseguente istituzionalizzazione di una attività di esposizione e divulgazione degli stessi;
- che motore di tale attività può essere un Museo Civico, che diventi centro di propulsione culturale promuovendo e indirizzando un'intensa attività dai risvolti positivi sulla comunità;

CONSIDERATO che, con precedente deliberazione n. 2, adottata in data odierna è stato istituito il Museo Civico Comunale "Casa Deriu" - Centro culturale polifunzionale con sede in Tresnuraghes - Via San Giorgio- presso la struttura storica conosciuta come Casa Deriu;

DATO ATTO che tale Museo Civico ha l'obiettivo di tutelare e salvaguardare il proprio patrimonio storico, documentario, storico artistico ed etnografico e quello del paese e del territorio ai fini della crescita culturale e sociale dei suoi abitanti e con l'obiettivo a lungo termine di rilanciare l'economia locale su base turistico-culturale incentivando la collaborazione fra gli operatori turistici presenti in loco;

RITENUTO OPPORTUNO procedere all'approvazione del Regolamento in modo da potersi accreditare presso la RAS ed ottenere i relativi finanziamenti;

VISTO il Titolo V "Servizi e interventi pubblici locali" del D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D. Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio";

VISTO il Codice di deontologia dell'ICOM per i musei;

VISTA la deliberazione di Giunta Regionale n° 36/5 del 26/07/2005 riguardante il "Sistema Regionale dei Musei – Piano di razionalizzazione e sviluppo";

VISTA la deliberazione di Giunta Regionale N. 33/21 DEL 8.8.2013 avente ad oggetto "Riconoscimento regionale dei musei e delle raccolte museali ai sensi della Legge regionale 20 settembre 2006, n. 14 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura". Primo riconoscimento (2013) dei musei e delle raccolte museali regionali, degli enti locali e dei consorzi di enti locali, fondazioni e associazioni cui partecipano gli enti locali. Criteri e linee-guida.";

VISTO lo schema di regolamento del Museo, che ne disciplina il funzionamento, che si compone di n articoli, predisposto dall'Ufficio Socio-Culturale;

ACQUISITO agli atti il parere favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000, espresso dal Responsabile del Servizio;

VISTO il D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267;

Con votazione espressa in forma palese dal seguente esito:

Presenti 10 – Votanti 10 – Favorevoli 7 – Si astengono i Consiglieri Cossu, Muroni, Idda.

DELIBERA

DI APPROVARE lo schema di Regolamento per la disciplina del funzionamento del Museo Civico Comunale "Casa Deriu" - Centro culturale polifunzionale con sede in Tresnuraghes - Via San Giorgio, che si compone di n° 27 articoli, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI STABILIRE che, una volta perfezionati gli atti relativi all'istituzione del Museo, la Giunta Municipale e i Settori comunali competenti avvieranno le procedure per il riconoscimento dello stesso da parte del competente organo regionale;

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.TO DOTT. SALVATORE ANGELO ZEDDA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO DOTT. SALVATORINO CHELO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **15/02/2017** al **02/03/2017** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

La presente deliberazione diventera' esecutiva dal 25/02/2017

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 15/02/2017, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 02/03/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO DOTT. SALVATORINO CHELO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Tresnuraghes, 15.02.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. SALVATORINO CHELO



COMUNE DI TRESNURAGHES
PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO DEL
MUSEO CASA DERIU
TRESNURAGHES
Centro culturale polifunzionale

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 10/02/2017

**REGOLAMENTO DEL
MUSEO CASA DERIU
Centro culturale polifunzionale**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 10/02/2017

Articolo 1

Istituzione e denominazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del MUSEO CASA DERIU- CENTRO CULTURALE POLIFUNZIONALE. La struttura è identificata anche dall'abbreviazione "CASA DERIU" che ne individua in modo immediato gli scopi e rimanda alla triplice vocazione del luogo della cultura:

- a. Museo Casa Deriu,
- b. Mostra permanente sul giornalismo e sui periodici in Sardegna fra XIX e XX secolo,
- c. Centro di documentazione e di iniziativa per la difesa dei diritti umani.

Il Museo è istituito dal COMUNE DI TRESNURAGHES con Deliberazione del Consiglio Comunale N.3 del 10/02/2017

Articolo 2

Sede

Il Museo ha sede in TRESNURAGHES alla Via San Giorgio n. 18.

Articolo 3

Organismo

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del COMUNE DI TRESNURAGHES.

Articolo 4

Titolarità

La titolarità giuridica del museo è del COMUNE DI TRESNURAGHES (OR).

Articolo 5

Finalità

Il Museo è una istituzione permanente, senza fini di lucro, aperta al pubblico, che acquisisce, raccoglie, conserva, ordina, espone beni culturali, salvaguardando e portando a conoscenza dei cittadini testimonianze di cultura materiali e immateriali, a fini di studio, di educazione e di diletto. In particolare il museo ha le seguenti finalità:

- Acquisire, raccogliere, conservare, ordinare ed esporre le testimonianze materiali ed immateriali relative alla vita, alla politica, alle istituzioni, agli usi e costumi della Sardegna fra il XVIII ed il primo cinquantennio del XX secolo.
- Acquisire, raccogliere, conservare, ordinare ed esporre le testimonianze materiali ed immateriali relative alla stampa, al giornalismo ed ai periodici in Sardegna fra XVIII e XX secolo.
- Acquisire, raccogliere, conservare, ordinare ed esporre le testimonianze materiali ed immateriali relative alla storia della grafica editoriale e pubblicitaria.
- Acquisire, raccogliere, conservare ed ordinare le testimonianze materiali ed immateriali relative alla difesa dei diritti umani, con particolare riferimento alla storia del fenomeno dell'emigrazione dei sardi all'estero, ed alla tragedia dei "desaparecidos" in Argentina, in stretta collaborazione con il Centro Mastinu-Marras con sede in questo comune.

Articolo 6

Patrimonio

Il patrimonio del Museo è costituito da:

1. collezioni permanenti di proprietà del Comune di Tresnuraghes:
 - a. Sezione Storico Etnografica: beni del fondo Zedda Athene come da elenco allegato;
 - b. Sezione Documentaria: documenti del fondo Zedda Athene come da elenco allegato;
 - c. Sezione Libreria: - volumi del fondo Zedda Athene come da elenco allegato;
- volumi dell'Archivio Comunale come da elenco allegato;
 - d. Sezione Emeroteca storica: riviste e periodici del fondo Zedda-Athene come da elenco allegato;
 - e. Sezione Mastinu-Marras: beni relativi alla vicenda dei desaparecidos di Tresnuraghes nella disponibilità del Comune di Tresnuraghes e del Centro Mastinu-Marras;
2. collezioni o singoli beni acquisiti dal Comune di Tresnuraghes attraverso donazioni o contratti di comodato d'uso gratuito;
3. Beni immobili di proprietà del Comune di Tresnuraghes: Struttura della Casa Deriu sita alla via San Giorgio.
4. Il Museo può stipulare convenzioni con il Ministero dei beni e le Attività Culturali o con altri Enti o Privati al fine di ottenere il conferimento di ulteriori beni mobili ed immobili.

L'incremento del patrimonio del Museo deriva da:

1. donazioni, con lettera di accompagnamento, accettate con lettera del Responsabile;
2. da acquisti;
3. da concessioni di beni in comodato d'uso gratuito.

Il patrimonio, nonché le rendite che ne derivino, sono vincolati al perseguimento delle finalità statutarie. Le collezioni del museo sono inalienabili.

La stima dei conferimenti avviene, qualora ne ricorrano le condizioni, a norma dell'art. 2343 del codice civile.

I beni del Museo devono essere elencati in apposito registro di ingresso, annualmente aggiornato e depositato formalmente con lettera di accompagnamento ed eventuale relazione illustrativa. Il registro dovrà contenere i seguenti elementi:

a) per i beni immobili:

- luogo, denominazione e qualità;
- dati mappali e riferimenti cartografici e documentali;
- titolo di provenienza;
- dati relativi al valore e alla destinazione dei beni;

b) per i beni durevoli:

- luogo in cui il bene è collocato;
- denominazione e descrizione del bene;
- provenienza e titolarità.

Dei beni inventariati deve essere redatta la scheda di catalogazione secondo i criteri dettati dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Catalogazione (ICCD).

Il Direttore del Museo, all'accettazione dell'incarico, è responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono patrimonio del museo.

In caso di chiusura permanente della struttura il COMUNE DI TRESNURAGHES deve garantirne adeguata conservazione e una pertinente destinazione, nel rispetto delle scelte che hanno ispirato la costituzione del Museo e in linea con la sua missione.

I beni non esposti devono essere collocati in un apposito deposito dotato di sistemi di sicurezza e di controllo degli agenti esterni di degrado.

Articolo 7

Missione del museo

Il Museo ha la missione di tutelare e salvaguardare il proprio patrimonio storico, documentario, storico artistico ed etnografico e quello del paese e del territorio ai fini della crescita culturale e sociale dei suoi abitanti e con l'obiettivo a lungo termine di rilanciare l'economia locale su base turistico-culturale incentivando la collaborazione fra gli operatori turistici presenti in loco.

A questo scopo, il Museo si propone di:

- conservare le proprie collezioni e potenziarle attraverso acquisizioni, scambi permanenti e temporanei, donazioni e lasciti;
- promuovere attività di ricerca e studio sulla storia e l'etnografia della Sardegna e del territorio, sulla storia della Sardegna fra il XVIII e il XX secolo, sulla storia della stampa e del giornalismo, sulla storia della grafica editoriale e pubblicitaria, finalizzate ad accrescere una migliore diffusione e divulgazione della conoscenza dei beni culturali di proprietà del museo;
- promuovere attività di ricerca, documentazione e studio sulla difesa dei diritti umani;
- promuovere attività di ricerca, comunicazione e studio sulla storia del fenomeno dell'emigrazione dalla Sardegna.
- assicurare le attività di gestione, valorizzazione e promozione, incrementando nel territorio i servizi al pubblico e migliorandone la qualità;
- garantire una chiara ed agevole comunicazione dei contenuti del museo, articolata in relazione a diversi target di visitatori;
- realizzare attività rivolte al mondo della scuola per favorire la conoscenza e la comprensione dei contenuti del Museo.
- organizzare mostre, eventi culturali e convegni, iniziative editoriali, ricerche, pubblicazioni, attività didattiche o divulgative, in collaborazione con soggetti economici e con enti ed

istituzioni, anche internazionali, ed organi competenti per il turismo e, in particolare, con la Regione Autonoma della Sardegna;

- curare forme di collaborazione e scambio con musei, enti, istituti ed associazioni sia pubblici sia privati;
- collaborare attivamente alle iniziative di promozione del territorio e costituire un canale di accesso alla conoscenza per tutte le organizzazioni economiche e sociali di valenza turistico - culturale.
- avvalersi per tutti gli aspetti della sua attività di adeguate figure professionali, anche sulla base di apposite convenzioni.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Sardegna, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall'Ente all'interno della Carta dei servizi.¹

Articolo 8

Controllo del museo

Il Museo è sottoposto a vigilanza da parte della Regione Autonoma della Sardegna, che sulla base di norme e di atti d'indirizzo ne valuta l'operato, verificandone il rispetto dei requisiti minimi delle dotazioni e del servizio, e definisce il programma di interventi da realizzare attraverso il sistema museale regionale.

Il museo è controllato dal COMUNE DI TRESNURAGHES che approva il piano annuale di attività, conferisce le dotazioni finanziarie necessarie, valuta le esigenze e le richieste di miglioramento della qualità e verifica il raggiungimento degli obiettivi.

Il Museo costituisce un'articolazione del sistema museale regionale e pertanto programma le sue attività compatibilmente con gli obiettivi generali del sistema al fine di realizzare una migliore valorizzazione, promozione e gestione delle risorse.

Articolo 9

Principi di gestione

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di TRESNURAGHES.

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente OPPURE avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia (L.R. 14/2006). In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

La gestione del Museo rientra nel Servizio Socio- Culturale individuato dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

È possibile gestire il Museo a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo.

Articolo 10

Organismi di governo

Organismi di governo del Museo sono: il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta.

Sono inoltre organismi di governo del museo, nei compiti loro affidati: il direttore ed il comitato scientifico.

Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

Articolo 11

Compiti del direttore

Il Direttore del Museo è nominato dal COMUNE DI TRESNURAGHES sulla base di un curriculum professionale attestante le competenze scientifiche e manageriali in ambito museale.

Il direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto degli indirizzi dell'amministrazione responsabile. È responsabile della gestione del museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico. È il responsabile ultimo dell'insieme dei processi gestionali. È garante dell'attività del museo nei confronti dell'amministrazione della comunità scientifica e dei cittadini. In particolare – è responsabile delle risorse assegnate, della programmazione economica e dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, del monitoraggio, della valutazione con riferimento: • alla gestione e cura delle collezioni, • alla ricerca e valorizzazione del patrimonio culturale, procedendo, laddove occorra, ad accordi con istituzioni pubbliche e private, • all'ordinamento e alla presentazione del patrimonio del museo, nonché dei relativi criteri espositivi, • ai rapporti del museo con il pubblico e ai relativi servizi, coordinando i servizi di accoglienza e prima informazione al pubblico e le operazioni di accesso e di vendita dei materiali promozionali del museo, • all'organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, della formazione e dell'aggiornamento del personale, • alle strutture, alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria, • alla sicurezza delle persone e del patrimonio del museo, – è consegnatario delle collezioni del museo, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, ne risponde agli organi di controllo e di tutela competenti, – coordina i servizi di custodia e accoglienza e garantisce la vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo, partecipa, in collegamento con gli organi competenti, alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio di riferimento, – rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica, – contribuisce alla definizione della missione del museo, all'elaborazione dello statuto, dei regolamenti e del progetto istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali,

valutandone la fattibilità economica, al reperimento delle risorse – sviluppa il servizio in sintonia con le esigenze del pubblico e con gli obiettivi dell'amministrazione.

Si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo, e per proporre e accogliere iniziative che possono favorirne la crescita sociale, culturale ed economica.

I titoli di accesso all'incarico sono quelli indicati nella Delibera della Giunta Regionale della Sardegna 33/21 dell'8 Agosto 2013. Nello specifico si richiede: Laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in Conservazione dei Beni Culturali, Scienze dei Beni Culturali, Materie Letterarie o equipollenti e Master o formazione in museologia e/o in management dei beni culturali; esperienza almeno quinquennale in ambito museale pubblico o privato o in istituti affini; - conoscenza almeno della lingua inglese.

Articolo 12

Composizione e compiti del comitato scientifico

Il Comitato Scientifico, organo consultivo del Museo, è nominato dalla Giunta Comunale ed è composto da tre membri, anche stranieri, scelti per competenza professionale e scientifica, oltre che dal Direttore.

I membri del Comitato durano in carica 5 anni.

Coordina l'attività del Comitato un membro nominato dalla Giunta Comunale.

Al Comitato scientifico spetta:

- a) individuare gli indirizzi generali dell'attività scientifica del Museo;
- b) proporre alla giunta comunale i programmi annuali e pluriennali di attività del Museo;
- c) esprimere pareri e proposte sulle acquisizioni ai fini dell'incremento delle collezioni del Museo.

Articolo 13

Organigramma

L'organigramma del Museo comprende le seguenti figure, individuate in base alle linee guida regionali, all'Atto di indirizzo ministeriale in materia (D.M. 10 Maggio 2001 - Atto di indirizzo sui criteri tecnico- scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (Art. 150, comma 6, del D.Les. n. 112 del 1998) G.U. 19 ottobre 2001, n. 244, S.O.), alla carta Nazionale delle Professioni museali promossa dalla Conferenza Permanente delle Associazioni Museali Italiane: AMACI, AMEI, ANMLI, ANMS, ICOM ITALIA, SIMBDEA, del 24 Ottobre 2005, e in base alla missione del museo:

1. Direttore
2. Conservatore
3. Responsabile dei servizi educativi
4. Responsabile della promozione e marketing
5. Responsabile delle strutture, dell'impiantistica e della sicurezza
6. Addetto ai servizi educativi
7. Addetto all'accoglienza e accompagnamento (Guida).
8. Addetto ai servizi di custodia e sorveglianza.

Sono da considerarsi figure minime ai fini del corretto funzionamento del museo secondo quanto previsto dalla Delibera della Giunta Regionale della Sardegna 33/21 dell'8 Agosto 2013:

1. Direttore
2. Conservatore
3. Responsabile dei servizi educativi
4. Responsabile delle strutture, dell'impiantistica e della sicurezza
5. Addetto ai servizi di custodia e sorveglianza.

A seconda delle esigenze potranno essere aggiunte figure professionali basandosi sulle direttive ministeriali, regionali e gli indirizzi dell'ICOM.

Compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle figure qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione

Articolo 14

Conservatore

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore.

Responsabilità, ambiti e compiti

Il conservatore è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. È responsabile, in concorso con il direttore, dell'identità e della missione del museo.

In particolare

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione,
- predisporre i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro,
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni,
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte,
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica,
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica,
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

In assenza del direttore, il conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario.

Requisiti per l'accesso all'incarico

- Laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in Scienze dei Beni Culturali, Conservazione dei Beni culturali, Lettere o equipollenti,
- corsi e scuole di specializzazione e/o master nelle discipline attinenti al museo e negli ambiti sopra descritti,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Articolo 15

Responsabile dei servizi educativi

Il responsabile dei servizi educativi elabora i progetti educativi e ne coordina la realizzazione, individuando le modalità comunicative e di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa. Cura i rapporti con il mondo della scuola e i soggetti che usufruiscono di servizi e di attività educative, con l'università e gli istituti di ricerca preposti all'aggiornamento e alla formazione negli ambiti disciplinari di competenza.

In particolare

- collabora alla definizione dell'identità e della missione del museo, del progetto istituzionale e della programmazione generale,
- partecipa alla definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica, e di presentazione delle collezioni per valorizzarne la componente educativa,
- analizza, in collaborazione con il responsabile dello sviluppo, le caratteristiche, i bisogni e le aspettative dell'utenza reale e potenziale del museo per mezzo di ricerche mirate e indagini statistiche,
- promuove l'accessibilità fisica, sensoriale, economica e culturale del museo da parte dei diversi pubblici effettivi e potenziali,
- coordina e sviluppa i servizi educativi, predisponendo attività che promuovano l'educazione permanente e ricorrente, l'integrazione sociale e il dialogo con le altre culture,
- progetta e coordina gli interventi educativi, anche in occasione di esposizioni temporanee, e le iniziative mirate in partenariato con la scuola e con altre istituzioni,
- progetta e garantisce le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori impegnati nelle attività educative e per gli insegnanti,
- coordina e supervisiona le attività degli operatori e di altre figure impegnate nel servizio educativo,
- coordina e supervisiona la produzione dei materiali funzionali agli interventi educativi.

Requisiti per l'accesso all'incarico

- Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo
- corsi di specializzazione e/o master in discipline attinenti il museo e/o l'educazione al patrimonio culturale,
- conoscenza almeno della lingua inglese,

Articolo 17

Responsabile promozione e marketing

Gestisce, con diretto riferimento del direttore, le attività di marketing, promozione e fund raising del museo, le strategie di sviluppo dei sistemi di finanziamento in rapporto con le strutture produttive del territorio, nonché lo sviluppo e la promozione del volontariato.

In particolare

- supporta il direttore
- nella progettazione e realizzazione di accordi con altri soggetti pubblici e/o privati,
Carta nazionale delle professioni museali_2008 30
- nella gestione del cambiamento, nella riorganizzazione del museo in ottemperanza agli standard museali,
- nella redazione del bilancio di missione e del rapporto annuale,
- nella progettazione delle strategie di crescita economica del museo attraverso il fund raising,
 - cura la gestione, la valorizzazione e la promozione del volontariato,
 - verifica il posizionamento della struttura e dei servizi da essa offerti, nel mercato di riferimento,
 - progetta e realizza
 - le strategie e le attività di fund raising,
 - i piani di marketing e di promozione,
 - i sistemi di monitoraggio e valutazione dell'utenza effettiva e potenziale, delle attività svolte e dei servizi erogati,
 - i piani promozionali e pubblicitari e gli strumenti di promozione dell'istituto,
 - eventi promozionali e di fund raising,
 - collabora alla progettazione dell'immagine grafica del museo e alla predisposizione dei materiali di comunicazione e promozione.

Requisiti per l'accesso all'incarico

- Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento nell'area economia, management e marketing della cultura, o laurea in discipline attinenti il museo e corso di specializzazione e/o master in ambiti riguardanti la promozione dei beni culturali;
- conoscenza almeno della lingua inglese.

I requisiti descritti possono essere sostituiti da una adeguata esperienza in materia di promozione fermo restando come essenziale il possesso di una laurea specialistica o vecchio ordinamento.

Art. 18

Responsabile delle strutture dell'impiantistica e della sicurezza

Il responsabile delle strutture dell'impiantistica e della sicurezza sovrintende e assicura la gestione delle strutture e degli impianti del museo. In particolare:

- -garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici idraulici, termici e speciali,
- Elabora il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnici e ne cura le verifiche periodiche,
- Predisporre le strutture e gli impianti necessari agli allestimenti negli spazi del museo o al suo esterno,
- Sovrintende la realizzazione da parte di terzi delle strutture degli impianti necessari agli allestimenti negli spazi dell'area museale o al suo esterno,
- Segnala urgenze od opportunità relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture ed impianti,

- Sostiene l'amministrazione nella predisposizione di gare o procedimenti concorrenziali per la fornitura di beni e servizi relativi alle attività del settore di sua competenza,
- Gestisce il servizio di reperibilità festiva e notturna per quanto attiene agli interventi di riparazione e gestione straordinaria delle strutture del museo e dell'impiantistica,
- Collabora con il responsabile del sistema informatico.

Inoltre ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio museale mobile ed immobile anche in ottemperanza a quanto già previsto dal D.M. 20 maggio 92 n.569 e D.Lgs 19 settembre 1994, n.626 e da ultimo dal D.L. 9 aprile 2008, n.81.

Requisiti per l'accesso all'incarico:

- Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento negli ambiti sopra descritti,
- corsi di formazione , specializzazione e/o master negli ambiti sopra descritti.

Articolo 19

Addetto ai servizi educativi (Educatore museale)

L'educatore museale realizza gli interventi educativi programmati dal museo adeguandoli alle caratteristiche e alle esigenze dei diversi destinatari.

In particolare

- conduce attività e percorsi e predispone laboratori in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee,
- partecipa a gruppi di ricerca per la realizzazione di attività educative,
- collabora alla progettazione delle iniziative educative e di progetti innovativi,
- collabora alla realizzazione di testi e materiali specifici per l'ambito di competenza,
- concorre allo sviluppo dei servizi educativi, segnalando esigenze e problematiche, e proponendo nuove iniziative,
- predispone gli spazi e la strumentazione assegnata, nell'ambito di sua competenza, di cui è responsabile,
- collabora alla definizione di modalità e alla predisposizione di strumenti per la documentazione, l'accertamento del gradimento, la verifica e la valutazione delle attività educative realizzate.

Requisiti per l'accesso all'incarico

- Laurea triennale secondo l'ordinamento attuale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti il museo, oppure diploma di istruzione secondaria più corso di formazione in discipline attinenti l'ambito in questione.
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Articolo 20

Addetto all'accoglienza e accompagnamento (Guida)

L'addetto all'accoglienza e accompagnamento assicura i servizi di accoglienza e prima informazione al pubblico e le operazioni di accesso e vendita dei materiali promozionali del museo.

In particolare

- assicura l'apertura e la chiusura del museo nel rispetto delle norme,

- coordina le attività di accoglienza e di prima informazione al pubblico,
- assicura l'applicazione del regolamento di accesso al museo e delle disposizioni di sicurezza,
- comunica al personale competente esigenze e difficoltà dei visitatori,
- coordina la vendita dei biglietti e dei materiali informativi e promozionali del museo, garantendone l'adeguato rifornimento,
- collabora con la direzione al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi esternalizzati.
- svolge, se richiesto, le visite guidate alle strutture museali.
- Diploma di scuola media superiore,
- corsi di formazione negli ambiti sopra descritti,
- conoscenza almeno della lingua inglese,

Articolo 21

Addetto ai servizi di custodia e sorveglianza

L'operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico è preposto alla vigilanza del patrimonio museale, all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo.

In particolare

- garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale,
- segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere,
- interpreta e segnala informazioni relative a malfunzionamenti della strumentazione,
- collabora a garantire il corretto funzionamento delle strutture informative e di protezione delle opere,
- assicura il rispetto del regolamento del museo e delle disposizioni di sicurezza,
- fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del museo per informazioni più specifiche,
- osserva esigenze e difficoltà dei visitatori,
- cura la manutenzione ordinaria delle strutture del museo.

Requisiti per l'accesso all'incarico

- Diploma di scuola media superiore, oppure Diploma di scuola media inferiore e corsi di formazione negli ambiti sopra descritti.
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Articolo 22

Programmazione e risorse finanziarie

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico. Gli standard minimi possono essere raggiunti anche attraverso forme di collaborazione fra Enti.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a

specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità.

Articolo 23

Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale

Il Museo garantisce la sicurezza e la conservazione delle collezioni attraverso il monitoraggio periodico dello stato conservativo e l'adozione di schede conservative e di un mansionario di comportamenti per la corretta conservazione e sicurezza. IL MUSEO elabora, ove fosse necessario, piani di restauro, conformi alla normativa vigente, dei beni, da comunicare agli organismi di governo.

Articolo 24

Servizi al pubblico

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione. ⁱⁱ

Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Sardegna, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;

- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Articolo 25

Carta dei servizi

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Il direttore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo, promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

Articolo 26

Rapporti con il territorio

Il museo attraverso il Direttore si relaziona con gli operatori economici e sociali, con le istituzioni scolastiche e universitarie, con i soggetti pubblici e privati che partecipano alla creazione dell'offerta turistica, in modo da definire un' offerta culturale coordinata con i piani provinciali e regionali di valorizzazione del territorio.

Articolo 27

Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

