Città di Lecce

REGOLAMENTO DEL MUSEO STORICO DELLA CITTA' DI LECCE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 2 MARZO 2012

REGOLAMENTO DEL MUSEO STORICO DELLA CITTA' DI LECCE
(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 02.02.12)

art. 1
DENOMINAZIONE E SEDE

Il Museo storico della Città, denominato anche con l'acronimo **"MUST"**, istituito dal Comune di Lecce, ha sede presso l'ex convento di Santa Chiara di Lecce; è ubicato nel centro antico della città con i prospetti principali su via degli Ammirati, via della cartapesta e sul Teatro Romano. Ulteriori attività espositive e comunque culturali di pertinenza museale, quali mostre, conferenze, seminari, workshop possono essere dislocate, temporaneamente, anche presso idonei limitrofi immobili di proprietà comunale.

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Storico della Città di Lecce.

Il Museo è di proprietà dell' Ente Comune che lo ha istituito con atto n. ***15*** del ***02.03.2012.***

art. 2
FINALITA' E FUNZIONI

Il Museo è un ***Organismo*** comunale permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, con l'obiettivo di promuovere la diffusione e valorizzazione del cospicuo patrimonio storico, archeologico e monumentale presente nel territorio del Comune ed offrire una fruizione più estesa anche alla collettività. Nel Museo storico, secondo il progetto museologico e museografico predisposto dal comitato scientifico nominato dall'Amministrazione Comunale, trovano sistemazione le testimonianze di vita di circa tremila anni, in cui si sono susseguite diverse culture: dalla Japigia a quella messapica, a quella romana, bizantina, normanna, angioina, spagnola, ecc.

A completamento degli spazi specificatamente adibiti a museo, al piano terra sono previste sale espositive per mostre permanenti e temporanee di arte moderna e contemporanea, servizio ristoro, bookshop, concept store, ecc.

Infine, è previsto che alcuni spazi al piano terra possano essere destinati temporaneamente e prevalentemente nella stagione estiva, a servizio delle attività di spettacolo dell'attiguo Teatro Romano.

Il Museo provvederà alla raccolta, alla conservazione, alla valorizzazione del patrimonio che sarà costantemente oggetto di studio. Sarà garantita la fruizione pubblica delle sue collezioni attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- Incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l' inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l' alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l' integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;

- cura in via permanente l' inventariazione e la catalogazione dei beni, nonchè la loro documentazione fotografica , secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l' informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati mediante il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- organizza incontri e tavole rotonde come occasione di confronto con altre realtà museali;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- 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;
- intraprende accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di tutela e fruizione dei beni culturali, per una migliore promozione e conoscenza del patrimonio culturale posseduto

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 di servizi al pubblico.

art. 3
PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo Storico, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Lecce e viene gestito direttamente con il personale dell'Ente, oppure avvalendosi, se necessario, di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

Organi di governo del Museo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta.

La Giunta determina, attraverso il PEG annuale, l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie, in conformità ai programmi e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale programmatica.

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).

art. 4
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità almeno le seguenti funzioni fondamentali:
- direzione;

- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche per la sicurezza.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze specifiche senza precludere la possibilità di erogare specifici servizi a mezzo di soggetti esterni pubblici o privati.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in conformità alle norme di legge.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali individuate potranno essere accorpate su una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

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; il Comune provvede alle esigenze di formazione ed aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

art. 5
DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore del Museo viene assegnato, con atto del Sindaco, ad una figura professionale con qualifica dirigenziale, dotata della necessaria competenza tecnico-scientifica e gestionale, individuata all'interno della struttura.

Rientrano nei suoi compiti:

- definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- organizzazione delle risorse umane; coordinamento e integrazione delle attività attribuite ai diversi ruoli; adempimento ai provvedimenti di diretta competenza, con riferimento in particolare alla gestione del personale, nelle forme e nei modi riconosciuti dal Regolamento Comunale;
- studio di strategie per il reperimento delle risorse economiche necessarie al buon funzionamento del museo;
- autorizzazioni per il prestito delle opere e relative procedure;
- cura dei rapporti con le Soprintendenze, la Regione, la Provincia, altri Enti e gli altri Musei;
- inventariazione e catalogazione, acquisizioni, ordinamento e allestimento delle collezioni, documentazione, studio, ricerca, progettazione scientifica delle esposizioni temporanee;

Il Direttore può delegare una parte dei suoi compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.
Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell' Ente in tema di incarichi dirigenziali.

art. 6
CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

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;
Egli in particolare:

a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
d) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, o accorpato alla figura del Direttore, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità ***tramite le procedure previste dalla legge***.

art. 7
RESPONSABILE TECNICO ADDETTO ALLA SICUREZZA

Il Responsabile della Sicurezza ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio movibile ed immobile.

Per i compiti ed i requisiti si rimanda alla normativa generale vigente, nonché alle specifiche di riferimento per la materia.

art. 8
SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate (individuate internamente oppure all'esterno ***tramite le procedura previste dalla legge***), con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l' offerta educativa, in accordo con la Direzione. Il Responsabile dei servizi educativi si occupa di educazione al patrimonio, divulgazione scientifica e gestione dell'attività didattica. L'incarico può essere affidato sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

L'addetto ai servizi educativi svolge le proprie attività in accordo con la Direzione del Museo e in particolare:

- collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;;
- elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- predispone strumenti per documentare, verificare e per valutare le attività realizzate.

art. 9
INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE

Le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Lecce che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione al Museo, anche quelli eventualmente custoditi fuori sede. Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale, deve essere registrato dal Direttore e segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure, quantità di pezzi, provenienza, collocazione, riferimento alle schede di catalogazione, annotazioni. Devono essere altresì annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

art. 10
SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al personale incaricato verrà affidato il compito di garantire efficientemente il servizio di accoglienza, sorveglianza e custodia nei vari settori di pertinenza museale. In particolare gli operatori dei servizi svolgeranno le mansioni indicate in un contratto di servizio che assicurerà: apertura e chiusura del Museo secondo gli orari e le norme stabilite dall' Ente; sorveglianza, cura e manutenzione degli ambienti e del patrimonio museale; rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza. Inoltre gli operatori del servizio provvedono ad accogliere i visitatori regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale; interpretano le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza, fungendo da filtro tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche. Il personale incaricato, svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi , promozionali e di vendita delle pubblicazioni , dei cataloghi e di ogni materiale disponibile nel bookshop del museo.

I servizi di sorveglianza, custodia ed accoglienza possono essere affidati a personale interno oppure avvalendosi, se necessario, di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio ***tramite le procedure previste dalla legge***.

art. 11
PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione del Comune di Lecce, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore e, con l'Atto di indirizzo, nelle linee strategiche del mandato amministrativo. Nei limiti della disponibilità di bilancio sono assicurate ogni anno al Museo le risorse economiche adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni e i servizi al pubblico. Il bilancio comunale definisce:

- la datazione dei capitoli di spesa destinati al funzionamento del Museo;
- le entrate del Museo che si prevede di destinare alle attività del Museo stesso;
- l'assegnazione di eventuali risorse aggiuntive proprie o derivanti da sponsorizzazioni (attività didattiche svolte dal Museo, contributi da cittadini o imprese private, donazioni ed offerte) ;
- i contributi statali, regionali, provinciali o do altri Enti Pubblici finalizzati a progetti specifici elaborati dal Direttore.

Nella Relazione Previsionale e Programmatica del Comune di Lecce vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo anno di esercizio, mentre nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

La Direzione incaricata provvede alla realizzazione delle attività programmate, in conformità alle regole di contabilità previste dall'ordinamento comunale. Tramite relazioni periodiche all'Amministrazione Comunale sullo stato di avanzamento dei programmi viene assicurato il monitoraggio delle attività ed una continua ridefinizione degli obiettivi, delle entrate e delle spese, sia in corso di esercizio che a consuntivo annuale. Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità.

art. 12
ATTIVITA' DI VALORIZZAZIONE

Il Museo storico programma iniziative di valorizzazione collegate al patrimonio museale e ai beni culturali del territorio di riferimento, organizzando cicli di visite a tema nei musei cittadini, conferenze, lezioni, itinerari e percorsi. Le modalità e i contenuti saranno stabiliti in relazione alla tipologia di utenza programmata. Il Museo, in accordo con gli altri Enti territoriali di riferimento, con altri musei, con operatori turistici qualificati, promuove formule diversificate di facilitazione alla visita dei musei e dei beni monumentali della città, destinate ai visitatori generici (italiani e stranieri) e al pubblico cittadino, e ne dà adeguata informazione e pubblicizzazione attraverso i canali più appropriati. Il Museo con la sua programmazione aderisce a iniziative promozionali promosse in ambito regionale e nazionale, usufruendo di campagne di comunicazione sperimentate nel settore museale.

art. 13
SERVIZIO AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i servizi al pubblico intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico per accedere alle collezioni e per sviluppare con esse un rapporto attivo e proficuo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti a livello regionale e nazionale. Il personale incaricato favorisce la conoscenza dell'attività scientifica e culturale svolta nel Museo e si rende disponibile all'accoglienza del pubblico. Il museo è tenuto a garantire, a tutte le categorie di utenti, l'accesso alle collezioni e ai servizi di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dall'Amministrazione Comunale, con possibilità di prenotazione delle visite per gruppi numerosi; la Giunta comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- servizio di accoglienza e prima informazione sul percorso e sulle misure di sicurezza presenti nell'edificio;
- comunicazione sulle collezioni esposte con l'ausilio di specifici sussidi (schede di sala e didascalie di ogni singola opera esposta;
- visite guidate, anche in collaborazione con associazioni culturali locali;
- 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 altre istituzioni culturali;
- realizzazione di pubblicazioni informative e promozionali sul patrimonio e sulle attività museali;
- predisposizione e aggiornamento periodico di un sito Web con le principali informazioni relative al Museo e ai servizi offerti.

art. 14
ATTIVITA' ESPOSITIVE TEMPORANEE

L'attività espositiva temporanea rientra nel programma dei servizi primari da offrire al pubblico. Mostre prodotte o ospitate dal Museo, seguono una politica che mira ad ampliare e rinnovare il contatto con l'utenza, ad incentivare la conoscenza delle collezioni, attraverso la presentazione e valorizzazione di opere e oggetti posseduti di proprietà museale. Il Museo promuove la partecipazione motivata e circostanziata a progetti di mostre di rete, in ambito regionale, nazionale ed internazionale, allo scopo di valorizzare l' immagine del Museo e delle sue raccolte, come valida occasione di scambio fra musei e di realizzazione di economie di scala.

art. 15
SISTEMA MUSEALE DELLA CITTA' E DEL TERRITORIO

L'Amministrazione Comunale assicura l'organizzazione, l'integrazione e lo sviluppo dei propri istituti e luoghi di cultura in un sistema museale cittadino e territoriale al fine di garantire in maniera coordinata e efficace le attività di gestione, di fruizione e di valorizzazione, rispettando le linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito nazionale e regionale.

L'Amministrazione Comunale assicura la disponibilità ad integrare nel proprio sistema museale cittadino, istituti e luoghi di diversa cultura e di diversa pertinenza (statale, ecclesiastica, privata) rispettando linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito nazionale e regionale, per un'efficace gestione, fruizione, e valorizzazione dei beni, in aggregazioni territoriali o tematiche.

art. 16
SERVIZI ACCESSORI

L'attivazione di servizi accessori alla visita, (servizio ristoro, punto vendita oggettistica, bookshop, concept store, ecc.), destinati agli utenti, è considerata un'opportunità qualitativa per implementare la permanenza del pubblico nel Museo e rappresenta uno dei punti più qualificanti dell'offerta culturale cittadina integrata previsti dagli standard museali europei adottati in campo nazionale e regionale.

Le modalità di concessione a terzi di tali servizi, sono disciplinate dalle leggi e norme vigenti in materia di beni culturali e servizi museali.

art. 17
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.