



COMUNE DI OLLOLAI

Provincia di Nuoro

*Via Mazzini n.2 – tel. 0784.51051 fax 0784.51499
e-mail:comunediolloiai@tiscali.it*

REGOLAMENTO DEL MUSEO DELL'ASFODELO

(Approvato con deliberazione C.C. n.6 dell'01/02/2012)

INDICE

Art. 1- DENOMINAZIONE E SEDE	3
Art. 2- FINALITA' E FUNZIONI.....	3
Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE.....	5
Art.- 4 –ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	6
Art. 5 - CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI DEL PATRIMONIO MUSEALE	7
ART. 6- SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI.....	8
Art.7- SORVEGIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA.....	9
Art.8- PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE.....	10
ART.9- PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO	11
ART.10- SERVIZI AL PUBBLICO.....	11
ART.11- NORME FINALI.....	12

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità della collezione, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione la cessione di 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, nonché la documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla regione;
- sviluppa, a partire dalla collezione, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione dei beni in deposito;
- organizza mostre permanenti, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle collezioni;
- svolge attività educative e didattiche;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti (quali la Sovrintendenza regionale) analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- 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 nella sua articolazione operativa dell'istituto per i Beni culturali, la Provincia, le università, i centri di ricerca e con i Comuni;
- Instaura una proficua collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti 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 e della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

- Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Ollolai.
- IL Museo sarà gestito avvalendo di soggetti esterni, pubblici, (quali : servizio civile, pro – loco e associazione culturali e di volontariato con diritto di prelazione) tramite apposita convenzione di servizio, viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.
- La gestione organizzativa finanziaria, di programmazione e promozione culturale rientra nelle competenze dell'Amministrazione comunale, nella figura del Sindaco.
- Le risorse finanziarie annuali necessarie per il buon funzionamento della gestione sono stabilite dalla Giunta Comunale e non possono essere inferiori a quanto risulta essenziale per assicurare le condizioni minime della gestione medesima.

Art.- 4 –ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

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

- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche,
- Il Museo garantisce una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente. Grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite convenzioni di servizio.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali e ai profili specifici prescritti dalla Regione: Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune funzioni fondamentali 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 svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani, o di stagisti e tirocinanti provenienti dal facoltà universitarie il cui indirizzo di studio 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 lo svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto ad un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune si impegna alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 - CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI 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; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo.

Egli in particolare:

- a) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo standard nazionali e regionali;
- b) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- c) predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;

- d) collabora alla realizzazione del programma espositivo annuale;
- e) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- f) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- g) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso attività culturali ed educative;
- h) collabora alla progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee del Museo;
- i) collabora alla cura e alla realizzazione di mostre temporanee;
- j) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- k) 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;
- l) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.
- m) L'incarico della figura professionale, qualora non fosse individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato a figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

ART. 6 - SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

La figura professionale, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, cura i rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa.

L'operatore in particolare:

- a) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- b) progetta e coordina attività , percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- c) elabora una proposta di piano delle attività di didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- d) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- e) predisporre strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

Art. 7 - SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, l'operatore:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;

- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici;
- g) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- h) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- i) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- j) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- k) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- l) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali.

Art.8- PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi politici nei limiti della disponibilità di bilancio. Sono assicurate al Museo le risorse economiche finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

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, per i quali possono intervenire 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 , sentita la Giunta , il 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 del paese.

ART.9- PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del museo è costituito da:

- a) n. 1 collezione di cesti e canestri con l'arte dell'intreccio dell'asfodelo;
- b) opere acquisite da cittadini privati;
- c) materiale di proprietà del Comune di Ollolai;

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

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori.

IL materiale del museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione contenente i dati previsti dalla normativa vigente.

ART.10- 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 ed attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione.

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 la 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 (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 agli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altre associazioni culturali locali;
- realizzazione di pubblicazione su beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

ART.11- NORME FINALI

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