COMUNE DI SCIDO
PROVINCIA DI REGGIO DI CALABRIA
* * * * *

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 75 del 27.10.2011

OGGETTO: Approvazione regolamento organizzazione polo museale e bibliotecario

L'anno **duemilaundici**, il giorno **ventisette** mese di **ottobre** alle ore 13,15 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

ND	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE SI/NO
1	Zampogna Giuseppe	Sindaco	SI
2	Tarsitani Giuseppe Giovanni	ViceSindaco	SI
3	Ielati Biagio	Assessore	NO
4	Zumbè Rocco Domenico	Assessore	SI
5	Palumbo Annunziato	Assessore	SI

Presenti: 4- Assenti: 1
Assiste il Segretario Comunale: Avv. *Antonino Domenico CAMA*.

Il Sindaco - Presidente, *Giuseppe Zampogna*, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Municipale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni in merito alla proposta di deliberazione indicata in oggetto, premettendo di avere acquisito il preventivo parere di regolarità tecnica, di cui all'art. 49 del d. lgs. n. 267 del 2000, nel testo riportato dopo il presente deliberando;

LA GIUNTA MUNICIPALE

Sentita la relazione del Presidente in merito all'oggetto;

Premesso che questo Comune è proprietario di una Biblioteca Comunale ed annesso Museo dell'Arte Contadina;

Vista la Legge Regionale del 26 aprile 1995, n. 31 "Norme in materia di musei degli Enti Locali e di interesse Locale";

Vista la deliberazione del Consiglio Regionale della Calabria n. 63 del 13 dicembre 2010, avente per oggetto "reperimento standard di qualità dei Musei contenuti nel Codice deontologico ICOM. Approvazione atto preliminare di indirizzo del Sistema Museale regionale" con l'allegato elenco aggiornato di musei presenti in Calabria, che comprende anche il "Museo d'arte contadine Biblioteca Paolo Ruffo " di Scido;

Visto il D.M 10 maggio 2011 " Atto di indirizzo su criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (art. 150, comma 6, del D.L. n. 112/1998);

Visto il codice etico professionale ICOM per i musei;

Visto lo schema di regolamento, di organizzazione del polo museale e bibliografico di Scido, allegato al presente atto, che lo stesso è conforme alle linee del codice deontologico ICOM, così come recepito nell'atto di indirizzo approvato dal Consiglio regionale con deliberazione n. 63 del 2010 sopra citato;

Ritenuto di dover procedere alla sua approvazione ed alla ricognizione delle seguenti figure professionali che operano all'interno del Museo:

- Responsabile di direzione del Museo: Responsabile Servizio Tecnico pro-tempore;
- Segretario Tecnico Amministrativo: Responsabile Servizio Finanziario pro-tempore;
- Addetto alla custodia: Operatore di categoria A pro-tempore, presso il servizio tecnico;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del Lgs n. 267/2000;

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi nei modi e termini di legga

DELIBERA

- Di approvare, come approva, la normativa che precede che si intende qui integralmente trascritta;
- Di approvare il regolamento di organizzazione del polo museale bibliografico di Scido, conforme alle linee del codice deontologico ICOM recepite dal Consiglio Regionale della Calabria, con deliberazione n. 63 del 2010, che si allega alla presente per costituire parte integrante e sostanziale;
- Di procedere alla ricognizione delle seguenti figure professionali operanti all'interno del museo:
  Responsabile di direzione del Museo: Responsabile Servizio Tecnico pro-tempore;
  Segretario Tecnico Amministrativo: Responsabile Servizio Finanziario pro-tempore;
  Addetto alla custodia: Operatore di categoria A pro-tempore, presso il servizio tecnico.

La presente deliberazione, stante l'urgenza di provvedere, con successiva ed unanime votazione, espressa in termini di Legge, è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, D. Lgs n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii.

PARERE ESPRESSO AI SENSI DELL' ART. 49 DEL D. LGS. 18/08/2000, N. 267 - PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA, IL SOTTOSCRITTO FUNZIONARIO COMUNALE, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO, ESPRIMONO IL SEGUENTE PARERE:

PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO
ARCH. ANTONINO DE BRUNO

COMUNE DI SCIDO

REGOLAMENTO DEL MUSEO

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

1. Il presente Sistema Museale e Bibliotecario, in conformità alla normativa regionale di cui alla legge regionale n. 31del 26 aprile 1995, che detta norme in materia di musei degli Enti Locali e di interesse locale e, dell'atto preliminare di definizione del sistema museale regionale approvato dal Consiglio Regionale della Calabria con deliberazione n. 63 del 13 dicembre 2010 che ha recepito lo standard di qualità dei musei contenuti nel Codice deontologico ICOM.

2. Il Sistema Museale e Bibliotecario rende fruibili e valorizza collezioni di materiali inerenti alla storia economica e sociale del territorio, con particolare riferimento alla terra e le risorse, al lavoro agricolo, al lavoro pastorale, al lavoro artigianale (mestieri e mestieranti,) e, più in generale, alla storia delle classi sociali subalterne. Fanno parte delle collezioni presenti un antico frantoio in pietra "alla genovese", perfettamente funzionante e mosso da una grande ruota porziana a trazione idraulica (primi del novecento) e gli strumenti della produzione agricola e di quella artigianale. Il Sistema Mussale e Bibliotecario conta, inoltre, di un interessantissimo patrimonio che annovera anche volumi rari risalenti al 1400.

4. Ha sede in Scido (RC) in Via Roma ed è ubicato nei locali di proprietà del Comune di Scido.

5. Il sistema Museale e Bibliotecario è di proprietà della Comune di Scido. Aderisce, tramite apposita convenzione, al Sistema Museale della Regione Calabria.

Art. 2 -FINALITÀ E FUNZIONI

1. Il sistema Museale e Bibliotecario è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio storico al fine di valorizzare le risorse culturali offrendo percorsi narrativi differenziati a seconda del profilo dei visitatori.

2. Il Il sistema Museale e Bibliotecario, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la

- 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.

4. Il sistema Museale e Bibliotecario 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.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

1. Il sistema Museale e Bibliotecario, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Scido.

2. Il sistema Museale e Bibliotecario viene gestito direttamente con il personale dell'Ente e avvalendosi anche 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 di cui alla legge regionale n. 31 del 26 aprile 1995, che detta norme in materia di musei degli Enti Locali e di interesse locale e, dell'atto preliminare di definizione del sistema museale regionale approvato dal Consiglio Regionale della Calabria con deliberazione n.63 del 13 dicembre 2010. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

3. La gestione del sistema Museale e Bibliotecario rientra nel Servizio 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.

4. È possibile gestire il sistema Museale e Bibliotecario a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo.

5. Organi di governo del sistema Museale e Bibliotecario sono il Sindaco, la Giunta, il Consiglio del Comune di Scido. Il sistema Museale e Bibliotecario 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

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

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

2. Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:
a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
g) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
p) cura i rapporti con le Soprintendenze, gli Istituti dei Beni Artistici e Culturali della Regione Calabria, con la Provincia, con i Musei, con gli Enti Pubblici ed Università;
q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
r) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

3. Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore ecc.).

4. Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

3. L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di Conservatore può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

Art. 7 - SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

1. Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, 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.

2. Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:
a) collabora con il Direttore e il Curatore 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;
b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
k) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

3. La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

Art. 8 - SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

1. 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, si possono assegnare tali

Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche.

Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

1. Il patrimonio del Museo è costituito da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune di Scido 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.

- 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.

Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI

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

2. 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.

3. Il Museo, in collaborazione con L'Assessorato alla Cultura della Regione Calabria, 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.

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

Art. 13 – NORME FINALI

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