



REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE MUSEO D'ARTE DI NUORO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

(Denominazione - Natura giuridica dell'Istituzione)

1. L'Istituzione denominata MAN, Museo d'arte della Provincia di Nuoro, (di seguito chiamata Istituzione) è un organismo strumentale della Provincia ai sensi degli artt. 113 e 114 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e degli artt. 55 -56-57 del proprio Statuto.
2. Il Museo Man è un organismo che fa capo alla Provincia di Nuoro che lo ha istituito con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 100 del 30 luglio 2003.
3. L'Istituzione ha sede a Nuoro, in via Sebastiano Satta n. 27 .

Articolo 2

(Finalità)

1. L'Istituzione MAN è un servizio museale pubblico che garantisce a tutti l'accesso alla cultura artistica. Opera senza fini di lucro ed ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività e 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 del decreto ministeriale 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.lgs. n.112 del 1998) e promuove tutte le azioni necessarie al raggiungimento degli standard di qualità stabiliti dalla Regione Sardegna.
2. L'Istituzione ricerca, acquisisce, conserva e soprattutto espone opere dell'arte moderna e contemporanea a fini di studio, educazione e diletto. Favorisce la conoscenza, la ricerca, la sperimentazione dell'arte moderna e contemporanea, documentando con un adeguato complesso espositivo e didattico le ricerche estetiche, le esperienze artistiche e le trasformazioni della cultura visiva, nella loro pluralità di temi e linguaggi.
3. L'Istituzione persegue la valorizzazione della collezione attraverso l'attività espositiva temporanea e documenta l'evoluzione delle esperienze artistiche contemporanee.

Articolo 3

(Compiti)

1. L'Istituzione nello svolgimento dei propri compiti assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. Il particolare l'Istituzione:
 - a. incrementa il suo patrimonio artistico attraverso acquisti, depositi lasciati, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
 - b. 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;
 - c. preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;

[M | A | N]

- d. cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- e. sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- f. assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- g. organizza mostre temporanee di carattere moderno e contemporaneo al fine di documentare le espressioni della cultura artistica nazionale ed internazionale, prestando una specifica attenzione a quella del proprio territorio;
- h. organizza incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- i. partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- j. svolge attività educative e didattiche avvalendosi anche di una pluralità di servizi informativi;
- k. cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- l. incentiva la promozione delle esperienze dei giovani artisti;
- m. si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- n. aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.
- o. effettua un costante aggiornamento sulle ricerche e le tecnologie contemporanee;
- p. intrattiene rapporti con eventuali forme associative pubbliche e private operanti nel settore dell'arte contemporanea o aventi, come proprio scopo, il sostegno all'attività culturale dell'Istituzione.

2. Nell'ambito delle proprie competenze, l'Istituzione:

- a. 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, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- b. promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- c. 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;
- d. 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.



Articolo 4 *(Principi di gestione)*

1. L'Istituzione, non ha personalità giuridica propria e costituisce un'articolazione organizzativa all'interno della Provincia di Nuoro.
2. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.
3. L'Istituzione gode di autonomia gestionale nei limiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto della Provincia di Nuoro. Il coordinamento dell'Istituzione è attribuita al Direttore Generale che sovrintende alle competenze gestionali di carattere amministrativo-contabile attribuite al Dirigente Amministrativo e alle attività di programmazione spettanti al Direttore Artistico del Museo secondo quanto disposto dal presente regolamento.
4. In particolare, nelle forme indicate dallo Statuto e dal presente Regolamento, è assicurata all'Istituzione la dotazione e la conseguente gestione delle risorse personali, reali, patrimoniali e finanziarie occorrenti ad esercitare le attività affidatele.
5. Per il perseguimento delle proprie finalità l'Istituzione dispone:
 - a) di un trasferimento finanziario annuo appositamente iscritto nel bilancio provinciale;
 - b) di entrate proprie costituite dalle tariffe dei servizi da essa offerti e dai proventi direttamente derivanti dalle sue specifiche attività;
 - c) di contributi, lasciti e di ogni altra risorsa eventualmente messi a disposizione da terzi (sia pubblici sia privati) ivi compresi i contributi statali, regionali e provinciali. Tali entrate sono iscritte direttamente nel bilancio dell'Istituzione e sono da questa accertate e riscosse.
6. L'Istituzione gestisce in autonomia il proprio bilancio approvato dalla Provincia di Nuoro e, in tale ambito, può assumere obbligazioni e concludere contratti.
7. È dotata di proprio organico costituito da personale dipendente dalla Provincia di Nuoro e ad essa assegnato.

Articolo 5 *(Servizi ed attività integranti)*

1. Dell'Istituzione sono strumenti e attività integranti:
 - a) la biblioteca specializzata;
 - b) gli archivi
 - c) le sezioni e settori della didattica e della ricerca
 - d) le mostre, manifestazioni, ogni altra attività pubblica utile al raggiungimento degli scopi culturali, didattici, d'informazione propri dell'Istituzione.

Articolo 6 *(Patrimonio)*

1. Per il raggiungimento delle proprie finalità l'Istituzione viene dotata di un capitale in beni immobili e mobili, ferma la proprietà, che devono formare oggetto di appositi inventari, redatti nel rispetto delle leggi vigenti. Gli inventari vengono allegati al conto consuntivo dell'Istituzione.

[M | A | N]

2. I beni dell'Istituzione sono elencati in apposito inventario, con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) per i beni immobili: luogo, denominazione e qualità; dati tavolari; titolo di provenienza; dati relativi al valore e alla destinazione dei beni;
 - b) per i beni durevoli: luogo dove il bene è collocato; denominazione e descrizione del bene; prezzo d'acquisto o valore di stima.
3. Il patrimonio dell'Istituzione è costituito:
 - a) dalla collezione di arte sarda del XX secolo sino ai nostri giorni e dalle opere a qualsiasi titolo facenti parte di essa;
 - b) dalle opere acquisite dall'Istituzione a qualsiasi titolo in nome e per conto della Provincia di Nuoro e inoltre dai beni mobili ed immobili che a qualsiasi titolo transitino in proprietà.
4. il Consiglio d'Amministrazione, su proposta del Direttore Artistico , fissa le norme per la gestione culturale del patrimonio, con particolare riferimento a:
 - a) accesso del pubblico;
 - b) donazioni;
 - c) prestiti gratuiti e onerosi;
 - d) diritti;
 - e) depositi.
5. L'Istituzione cura, con oneri a carico del proprio bilancio, la manutenzione ordinaria e le utenze dei beni di cui è dotata.
6. Per le spese di manutenzione straordinaria, miglioramento e incremento provvede la Provincia di Nuoro, o gli Enti diversamente obbligati, o mediante specifica assegnazione di contributi a tali scopi destinati

TITOLO II

ORGANI

Articolo 7

(Organi dell'Istituzione)

Sono organi dell'Istituzione:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio d'Amministrazione;
- c) il Direttore Generale

Capo I - Il Presidente

Articolo 8

(Nomina)

1. Il Presidente della Istituzione è nominato dal Presidente della Provincia di Nuoro contestualmente agli altri membri del Consiglio di Amministrazione.



2. Per quanto riguarda responsabilità, decadenza, revoca, incompatibilità e ineleggibilità, si applicano le disposizioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Articolo 9 *(Funzioni)*

1. Il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, su ordine del giorno scritto inviato, di norma, almeno tre giorni prima della data di convocazione;
- b) rappresenta l'Istituzione;
- c) svolge la funzione di garante dell'osservanza del presente Regolamento e degli obiettivi del DUP fissati dal Consiglio Provinciale;
- d) vigila sull'esecuzione degli atti approvati dal Consiglio di amministrazione;
- e) sottoscrive gli atti adottati dal Consiglio di amministrazione;
- f) assume, in caso di urgenza, decisioni di competenza del Consiglio di Amministrazione, salvo ratifica.

Capo II - Il Consiglio d'Amministrazione

Articolo 10 *(Composizione)*

1. Il Consiglio d'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 56, comma 2, dello Statuto Provinciale è composto dal Presidente e da un numero di 4 consiglieri, nominati dal Presidente della Provincia tra persone dotate di specifica competenza in relazione al ruolo da svolgere per studi e ricerche, per uffici ricoperti presso istituzioni museali, culturali, scolastiche, per meriti riconosciuti nel campo della cultura, per funzioni ricoperte presso aziende pubbliche e private

2. Possono inoltre essere chiamati a far parte del Consiglio i rappresentanti di enti pubblici o privati che abbiano contribuito con donazioni di beni o di somme rilevanti alla vita del Museo.

Articolo 11 *(Competenze)*

1. Il Consiglio d'Amministrazione ha funzioni di indirizzo sull'attività dell'Istituzione e adotta i relativi atti nel rispetto del Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Provinciale; ha inoltre una funzione generale di controllo sull'attività del Museo, impartisce direttive di carattere generale e regola i rapporti con eventuali associazioni pubbliche e private di sostegno all'attività dell'Istituzione.

2. Il Consiglio di Amministrazione in particolare ha il compito di:

- a) approvare su proposta del Direttore Artistico, gli indirizzi generali della politica culturale e museale dell'Istituzione
- b) approvare il progetto di bilancio preventivo e le relative variazioni, redigere il bilancio consuntivo, atti entrambi da inviare alla Giunta Provinciale;

[M | A | N]

- c) approvare il programma annuale e poliennale con i relativi piani di spesa con la chiara definizione di priorità ed obiettivi;
- a) approvare le deliberazioni per nuove spese non previste in bilancio che si rendano necessarie nel corso dell'esercizio, ove non vi si possa sopperire mediante il fondo per le spese impreviste o mediante storni. In tale ipotesi la Giunta, ove lo ritenga, integra di un pari importo il conferimento del capitale di dotazione;
- b) nominare il Direttore Generale e a determinare la durata in carica e l'emolumento;
- d) le deliberazioni di spesa che vincolano il bilancio oltre l'anno;
- e) approvare progetti speciali e progetti obiettivo;
- f) approvare progetti di ristrutturazione gestionale e patrimoniale dell'Istituzione;
- g) approvare il progetto di gestione ordinaria del museo ed il regolamento interno;
- h) approvare le tariffe dei servizi gestiti dalla Istituzione, su proposta del Direttore Artistico;
- i) proporre la dotazione organica dell'Istituzione in base ai programmi poliennali ed annuali dell'Istituzione;
- j) disciplinare la presenza e l'attività del volontariato. Il Museo favorisce l'attività del volontariato all'interno delle proprie strutture nelle forme e nei modi stabiliti dal Consiglio di amministrazione.
- k) verificare lo stato di attuazione del programma annuale nella sua esecuzione e nei suoi obiettivi;
- l) approvare il Regolamento Interno per la Gestione dei Servizi e degli Uffici e la Carta dei Servizi;
- m) autorizzare il Direttore ad accettare donazioni di beni mobili ed a conseguire legati;
- n) deliberare la eliminazione dagli inventari e l'eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili;
- o) determinare di agire o resistere in giudizio per conto e nell'interesse dell'Istituzione.

3. Le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione divengono esecutive decorsi 10 giorni dalla loro pubblicazione all'albo della Istituzione, salvo che non siano espressamente dichiarate immediatamente esecutive.

Articolo 12

(Gettoni di presenza e indennità)

La carica di Presidente e di Consigliere Amministrazione è a titolo gratuito e non dà diritto a corrispettivi o emolumenti di qualsiasi natura, fatto salvo il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate e il corrispettivo spettante al Direttore Generale .

Articolo 13

(Revoca, decadenza e dimissioni- Scioglimento del Consiglio di Amministrazione)

1. Nei casi di grave irregolarità o di contrasto con gli indirizzi generali a cui l'Istituzione si deve attenere o di ingiustificato e reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, il Presidente

[M | A | N]

della Provincia può revocare singoli membri del Consiglio d'Amministrazione con le modalità indicate nell'atto consiliare di approvazione degli indirizzi per le nomine le designazioni e la revoca dei rappresentanti della Provincia presso le Istituzioni.

2. I membri del Consiglio d'Amministrazione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti nella seduta successiva a quella in cui si è verificata la terza assenza.

3. La decadenza deve essere pronunciata dal Consiglio d'Amministrazione e deve essere, entro quindici giorni, comunicata al Presidente della Provincia, che provvede alla sostituzione entro quarantacinque giorni.

4. È in facoltà del Presidente della Provincia disporre lo scioglimento dell'intero Consiglio di Amministrazione qualora le irregolarità compiute dall'organo e il contrasto della sua attività con gli indirizzi generali dell'Istituzione siano di tale portata da rendere pregiudizievole il buon andamento della gestione della medesima Istituzione. In tal caso il Presidente della Provincia provvede alla nomina dei nuovi membri del Consiglio di Amministrazione secondo i tempi e con le modalità indicate nei precedenti commi.

Articolo 14

(Convocazione e funzionamento)

1. Il Consiglio d'Amministrazione è convocato dal Presidente oppure su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso o del Direttore. Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente almeno tre volte all'anno, con preavviso scritto di tre giorni, salvo casi di urgenza.

2.L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente. Ogni componente il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Artistico possono proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno per la successiva seduta del Consiglio stesso. In caso di inerzia, grave e perdurante, su segnalazione del Direttore, vi provvede l'organo competente.

3.L'avviso di convocazione deve contenere il luogo, il giorno e l'ora della seduta e la precisa indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

4.Alle formalità di convocazione e alla redazione dei processi verbali delle sedute il Dirigente Amministrativo.

Articolo 15

(Sedute)

1. Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, dal Vice Presidente

2. Le sedute del Consiglio d'Amministrazione non sono pubbliche;.

3. Le sedute del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti, le sue funzioni sono valide in caso di parità prevale, il voto di chi presiede la seduta.

4. In caso di inerzia delle attività del Consiglio o nella motivata necessità di interventi deliberativi urgenti ad essi vi provvede il Presidente dell'Istituzione, salvo la successiva notifica del consiglio.

5. I processi verbali e gli atti sono redatti dal Dirigente amministrativo ed è sottoscritto da colui o da coloro che hanno svolto la funzione di Presidente e di Segretario.

[M | A | N]

6. Le votazioni sono sempre palesi. Le deliberazioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei votanti. Coloro che, prendendo parte alla votazione, dichiarano di astenersi, non si computano nel numero dei votanti, mentre si computano in quello necessario per la validità della seduta. Coloro, invece, che si astengono da prendere parte alla votazione, non si computano nel numero dei votanti né in quello necessario per la validità della seduta

7. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e le determinazioni dirigenziali sono pubblicate all'albo dell'Istituzione.

Articolo 16 *(Durata dell'incarico)*

1. Il Consiglio d'Amministrazione resta in carica quanto il Consiglio Provinciale.

2. I componenti il Consiglio d'Amministrazione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori, che deve avvenire entro quarantacinque giorni dall'elezione del Presidente della Provincia.

Articolo 17 *(Atti fondamentali - Controllo e pubblicazione delle deliberazioni)*

1. Sono atti fondamentali della Istituzione i bilanci, il conto consuntivo, il programma pluriennale ed il programma annuale.

2. Le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione divengono esecutive decorsi 10 giorni dalla loro pubblicazione all'albo della Istituzione, salvo che non siano espressamente dichiarate immediatamente esecutive.

Capo III - Il Direttore Generale

Articolo 18 *(Nomina)*

1. Il Direttore Generale del Museo viene nominato dal Consiglio di Amministrazione che ne determina la durata in carica e l'emolumento.
2. Il Direttore Generale del Museo:
 - Provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e sovrintende alla gestione dell'Istituzione, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo un'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa;
 - Sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare :
 - a. Svolge opera di coordinamento della struttura organizzativa nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dal Consiglio di Amministrazione in obiettivi, piani e programmi di attività;
 - b. Coordina l'attività del Dirigente amministrativo e del Direttore Artistico;

[M | A | N]

- c. Attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- d. Predispone il piano dettagliato degli obiettivi nonché la proposta di piani esecutivi di gestione con la collaborazione del Dirigente amministrativo;
- e. Verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati;
- f. Assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO III IL PERSONALE

Articolo 19

(Organizzazione e risorse umane)

1. 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

2. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'organigramma dell'Istituzione è costituito da:

- a) Dirigente amministrativo;
- b) Direttore Artistico
- c) personale appositamente assegnato dalla Provincia all'Istituzione;
- d) operatori economici incaricati direttamente dall'Istituzione per l'espletamento di servizi, per lo svolgimento di progetti specifici a termine, per attività stagionali, per lo svolgimento di particolari mansioni tecniche e scientifiche, ovvero per lo svolgimento di mansioni non attribuibili al personale presente in organico;

3. 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

Articolo 20

(Dirigente amministrativo)

1. Il Dirigente Amministrativo, al quale viene attribuita la responsabilità amministrativa-contabile del Museo, viene incaricato dalla Provincia di Nuoro tra i Dirigenti di ruolo in servizio nell'Ente al quale fa capo per le competenze relative alla gestione dell'Istituzione



2. Al Dirigente amministrativo competono le funzioni attribuite alla dirigenza dalle leggi e dallo Statuto della Provincia di Nuoro e dal presente Regolamento. In particolare:

- a) collabora con il Direttore Generale alla predisposizione della proposta di programma annuale ed elabora gli indirizzi generali della Istituzione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- b) esegue le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione curando il regolare funzionamento delle distinte e complesse tipologie di servizi e interventi afferenti all'Istituzione;
- c) può partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di amministrazione e formula proposte di indirizzo amministrativo;
- d) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- e) cura l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
- f) è responsabile della gestione amministrativa dell'Istituzione nel suo complesso;
- g) cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- h) sottopone al Consiglio di Amministrazione, corredandoli di apposite relazioni, gli schemi di programmi di attività, dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, economici e degli investimenti, DUP, nonché del conto consuntivo d'esercizio predisposti d'intesa con il Direttore Generale ;
- i) definisce l'assetto organizzativo del personale dell'Istituzione (unità organizzative, uffici, ruoli organizzativi) attribuendo le differenti posizioni ai dipendenti;
- j) adotta le misure disciplinari nei confronti del personale inferiore alla sospensione e , nei casi di urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, fermo restando quanto previsto in materia di contratti collettivi nazionali di lavoro;
- k) è responsabile della sicurezza dei dipendenti e operatori che prestano servizio nel Museo;

Articolo 21
(Direttore Artistico)

1. L'incarico di Direttore Artistico del Museo è assegnato a seguito di procedura selettiva, a personale dotato di adeguata competenza scientifica e gestionale, comprovata da specifici titoli di studio, nonché da esperienza professionale.

2. Le modalità di nomina e revoca del Direttore Artistico sono definite da atti di indirizzo del Consiglio di Amministrazione.

3. Il Direttore Artistico del Museo ha la responsabilità delle collezioni del Museo, ed è tenuto a svolgere le seguenti funzioni :

- a) elabora i programmi di attività del Museo e ne cura l'attuazione sulla scorta degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione.;
- b) svolge le funzioni di referente scientifico del Museo previste dalla vigente normativa regionale e nazionale;

[M | A | N]

- c) redige programmi scientifico-didattici per le attività divulgative del museo destinate al pubblico: mostre, conferenze, convegni e redazione di opuscoli e pubblicazioni a carattere scientifico e prodotti multimediali (cd,video, link in siti internet, etc...);
- d) promuove e coordina l'attività scientifica e mantiene i rapporti con altre istituzioni culturali italiane e internazionali;
- a) assume la responsabilità delle attività culturali del Museo, compreso il coordinamento dei laboratori scientifici, di restauro, di ricerca, di didattica e delle attività editoriali;
- b) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni e autorizza il prestito e il deposito delle opere;
- c) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- d) formula e realizza progetti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti provinciali, regionali, nazionali e comunitari;
- e) monitora lo stato di conservazione dei materiali delle collezioni museali e redazione dei programmi di restauro;
- f) esprime pareri e proposte sull'acquisizione delle opere d'arte da assicurare al patrimonio del Museo al fine di garantirne il pubblico godimento;
- g) regola la consultazione dei materiali artistici e rilasciare permessi per studi e riproduzioni;

Articolo 22

(Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale)

1. 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.
2. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore Artistico . Egli in particolare:
 - a) collabora con il Direttore Artistico 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 Artistico i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
 - e) coadiuva il Direttore Artistico 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 Artistico;

[M | A | N]

- 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 Artistico nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
 - l) coadiuva il Direttore Artistico 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.
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.

Articolo 23

(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 Artistico 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;

[M | A | N]

- 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 .

Articolo 24

(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 compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

2. In particolare, i soggetti incaricati:

- 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 al Direttore Artistico 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 dei vari impianti ;
- g) controlla e comunica al Direttore Artistico eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- i) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- j) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore Artistico e, se necessario, le autorità competenti;
- k) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- l) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- m) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- n) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- o) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;



- p) osserva e segnala al Direttore Artistico le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- q) coadiuva il Direttore Artistico al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- r) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

3. Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

TITOLO IV

FINANZA , CONTABILITÀ, PATRIMONIO

Articolo 25

(Programmazione e risorse finanziarie)

1. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione, approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Dirigente amministrativo e del Direttore Artistico . 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 Dirigente amministrativo e del Direttore Artistico, per i quali si potrà accedere a bandi europei, nazionali, regionali e anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

3. In attuazione alle linee strategiche di mandato, nel Documento Unico di Programmazione 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 .

4. Il Consiglio di Amministrazione provvede 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.

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

Articolo 26

(Servizio di Tesoreria)

1. Per il servizio di tesoreria e cassa, l'Istituzione si avvale dell'istituto di credito tesoriere della Provincia di Nuoro.

Articolo 27

(Funzioni di controllo)



1. La gestione di bilancio è sottoposta alla vigilanza del Collegio dei revisori dei conti, secondo quanto disposto dall'articolo 57, comma 4, dello Statuto della Provincia.
2. Il Dirigente amministrativo e gli uffici dell'Istituzione sono tenuti a fornire all'organo di revisione ogni collaborazione utile all'espletamento della funzione di istituto.

Articolo 28

(Patrimonio e collezioni del museo)

1. Il patrimonio del Museo è costituito da una collezione costituita da un corpus di più di 700 opere, tra cui dipinti su tela/tavola, ceramiche, disegni, stampe e sculture.

2. 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.

3. Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore Artistico nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce

anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

4. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore Artistico e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

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

6. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro. Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore Artistico.

TITOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 29

(Servizi al pubblico)

1. 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 Sardegna.

2. 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

[M | A | N]

visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare.

- 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;
- 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 30 *(Carta dei servizi)*

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

2. Il Direttore Artistico 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.

Articolo 31 *(Norme transitorie)*

Nelle more della nomina del dirigente amministrativo previsto all'art. 20 del presente Regolamento le funzioni relative alla gestione amministrativa-contabile del Museo Man sono svolte dal Dirigente responsabile del Servizio Cultura della Provincia individuato nell'organigramma dell'Ente.

Articolo 32 *(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.
in linea generale al Dirigente di tale unità organizzativa

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ZUCCA GIUSEPPE

CODICE FISCALE: TINIT-ZCCGPP59T16D640Z

DATA FIRMA: 18/12/2020 10:37:55

IMPRONTA: 66666237326264653862316636383064633764616535376163316664316131383039646332643230

NOME: ZUCCA GIUSEPPE

CODICE FISCALE: TINIT-ZCCGPP59T16D640Z

DATA FIRMA: 22/12/2020 07:24:13

IMPRONTA: 66666237326264653862316636383064633764616535376163316664316131383039646332643230