

REGOLAMENTO DEL MUSEO

Approvato con deliberazione del Consiglio d'Istituto del 17 gennaio 2013

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo “ Luigi Manzoni “ dell'I.S.I.S.S. “G. B. CERLETTI di Conegliano

Il Museo, peraltro già presente, viene **intitolato al ricercatore prof. Luigi Manzoni(1888-1968)** che operò nell'Istituto dapprima come assistente e professore e poi come preside, dal 1912 al 1958. Il prof. Manzoni viene ricordato per la sua molteplice attività scientifica che gli valse larga fama come sperimentatore e fitopatologo

Il suo lavoro di ricercatore è documentato da una settantina di pubblicazioni soprattutto sulla morfologia, anatomia e fisiologia della vite.

Il Museo “L. Manzoni” ha sede nell'Istituto I.S.I.S.S. “G.B. CERLETTI” di Conegliano in via XXVIII Aprile, n. 20. Il Museo non ha personalità giuridica propria e costituisce un'articolazione organizzativa all'interno dell'Istituto Superiore Secondario (ISS) “G.B. Cerletti”.

La Scuola assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo, l'apertura al pubblico e idonei sistemi di sicurezza.

Il percorso museale ripercorre l'attività scientifica del prof. Luigi Manzoni mediante l'esposizione delle principali strumentazioni utilizzate nel suo lavoro e vuole coniugare questa esposizione con quella delle collezioni entomologiche e botaniche.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il presente Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della scuola e del territorio, aperto al pubblico, che assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni e strumentazioni scientifiche e che desidera valorizzare l'opera del prof. Luigi Manzoni - studioso e ricercatore che per quasi 50 anni dal 1912 al 1958 segnò in maniera indelebile la storia della Scuola Enologica di Conegliano.

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti :

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni;
- 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 loro documentazione fotografica nel rispetto della vigente normativa di settore statale e regionale;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione anche attraverso l'attività didattica rivolta alle scuole del territorio ;
- assicura la fruizione dei beni posseduti e delle opere in deposito attraverso la loro consultazione;
- organizza, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- organizza mostre inerenti aspetti naturalistici e/o aspetti vitivinicoli del territorio, attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni.
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- si confronta e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

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, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione del Veneto, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di competenze;
- instaura una collaborazione continuativa con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura enologica e vitivinicola e della didattica naturalistica;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, storici, naturalistici, ai fini dell'ampliamento dell'offerta culturale territoriale del Coneglianese.

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico. Il Museo aderirà, tramite apposita convenzione, al Sistema Museale della Provincia di Treviso.

Art. 3 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

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

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;

La selezione del personale che opererà nel Museo sarà attuata dall'organo di governo del Museo secondo criteri di professionalità oltre che mediante appositi corsi di formazione.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche 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 questo 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.

Alcune delle funzioni fondamentali su individuate potranno anche essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata mediante stipula di apposita convenzione e/o contratto di servizio per un incarico di collaborazione a tempo determinato o a progetto.

Art. 4 – CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI

Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore, può stipulare convenzione con una o più Associazioni in ordine alla gestione del Museo anche al fine di migliorarne i requisiti.

L'associazione per potersi convenzionare deve operare in ambiti culturali attinenti la tipologia del museo:

- deve essere formalmente costituita;
- senza scopo di lucro;
- con propri organi di gestione;
- con proprio bilancio;

a) La Convenzione fra Associazione e Museo può riguardare l'apertura al pubblico del museo, la fornitura di personale d'accoglienza, di personale tecnico specializzato in attività di divulgazione e visite guidate o per gestire laboratori didattici, o qualsiasi altra attività proposta dal museo. Tutte le persone proposte agli incarichi dovranno essere soci dell'Associazione.

a) L'Associazione può altresì proporre e/o realizzare con il Museo attività, scambi di relazioni, promozioni per i propri soci e/o per il pubblico, dal punto di vista di un vicendevole interesse, accrescimento ed arricchimento

b) Il Presidente dell'Associazione convenzionata, come portavoce delle proposte dei propri soci, curerà i rapporti che avverranno con cadenza periodica, con la Direzione del Museo.

Degli incontri verrà redatto apposito verbale a cura del Direttore.

c) E' prevista la revoca della suddetta Convenzione, ante tempore, a seguito di atti o fatti che possono costituire irregolarità o violazione di norme di legge e di comportamento.

Art. 5 – RESPONSABILE DEL MUSEO

Il Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente Scolastico nomina un Direttore, figura professionale idonea per la gestione principale del Museo, acquisita o all'esterno tramite incarico di collaborazione a termine, o individuata all'interno della struttura scolastica oppure mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore si avvale delle collaborazioni offerte dal personale volontario della Scuola, o di altri soggetti esterni, pubblici o privati, Associazioni culturali, naturalistiche, Unione Ex Allievi della scuola, che si rendono disponibili stipulando convenzioni, come meglio specificato all'art. 4.

Le competenze gestionali spettano in linea generale al Direttore del Museo, sentiti gli organi di governo del Museo.

Organi di governo del Museo sono : il Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Istituto.

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

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.

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;
- f) coordina il personale scientifico, tecnico ed amministrativo eventualmente assegnato alla struttura;

- g) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate ;
- h) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- i) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- j) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- k) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- l) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- m) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio anche con collaborazioni esterne;
- n) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Veneto Regione, Provincia, altri Musei;
- o) regola la consultazione dei materiali scientifici e autorizza l'accesso ai depositi;
- p) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Il direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità o può provvedere alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni si 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 queste funzioni in modo efficiente è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore che collabora con il direttore;

Qualora le risorse disponibili non siano sufficienti a garantire la continuità operativa di un Conservatore (che programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali; che contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche; che collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;...) alle dipendenze del Museo che coadiuvi il direttore nelle varie attività, si potrà ricorrere a forme di collaborazione esterna o accorpando più funzioni in capo ad una stessa figura professionale.

Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Il Museo desidera inoltre realizzare attività culturali con il proprio territorio del quale ne rappresenta l'espressione culturale. A tal fine viene prevista una figura denominata Responsabile dei servizi educativi. Il Responsabile si occupa di educazione al patrimonio, divulgazione scientifica, gestione dell'attività didattica, collaborazione con il mondo della scuola; la funzione può essere svolta dal direttore o suo delegato anche ricorrendo a forme di collaborazione esterna, in gestione associata con più musei o accorpando più funzioni in capo ad una stessa figura professionale.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il direttore del Museo (qualora questa figura non si identifichi con il direttore) a 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 e attività del museo;

- 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;
- f) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- g) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;

Art. 8 – 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, si possono assegnare tali compiti al personale interno anche accorpando più funzioni in capo ad una stessa figura professionale. Tali funzioni possono anche essere date in gestione esterna.

In particolare, il soggetto incaricato di questa funzione:

- 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, e alle attività di gestione differenziata dei rifiuti;
- g) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Direttore del Museo;
- j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- k) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- l) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q) osserva e segnala al direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- r) coadiuva il direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- s) svolge le operazioni 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.

Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione approvati dagli organi di governo della Scuola 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.

Per il buon funzionamento dell'istituzione proventi possono derivare da:

- a) Contributi regionali

- a) attività didattiche svolte dal Museo
- b) donazioni ed offerte
- c) contributi da cittadini o imprese private
- d) finanziamenti Europei e Ministeriali

Il bilancio scolastico 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 del buon funzionamento del Museo.

Le *linee programmatiche* relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte degli organi gestionali del Museo sono presentate dal Dirigente Scolastico, al Consiglio d'Istituto che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni.

Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il Museo conserverà ed esporrà parte delle collezioni presenti costituite da:

- apparecchiature fotografiche a banco ottico;
- i microscopi personali del Manzoni;
- vetrini di anatomia vegetale;
- circa 200 stampe di anatomia vegetale realizzate dal Manzoni;
- una serie di materiali scientifici presenti nel laboratorio di Scienze, preesistenti al Manzoni, dono degli eredi dell'ex. allievo Federico Huster, di notevole valore storico:
- si tratta di *collezioni botaniche*(circa 2000 specie della "*flora italica exiccata - dal 1870 al 1970*);
- *collezioni entomologiche*(45 cassette entomologiche, circa 5000 insetti);
- *collezioni ornitologiche*(60 uccelli);
- *collezioni micologiche* (del Saccardo);
- *una serie di antichi microscopi* (circa 40 fra Reichert, LeitzWetzlar, Galileo, Koristka" del 1880) ;
- materiale di proprietà dei nipoti del Manzoni (libretti di campagna, manoscritti, appunti preparatori di libri, erbari, onorificenze) donato al museo;

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo alla Scuola che ne detiene la custodia. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari.

Le collezioni esposte sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori nel rispetto di apposito regolamento; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito, previa autorizzazione del Direttore 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.

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

Il materiale del Museo viene registrato in appositi registri inventariali, periodicamente aggiornati, e delle collezioni presenti viene redatta una scheda di catalogazione generale, di norma in collaborazione con gli uffici preposti nella struttura competente della Regione del Veneto, contenente i dati previsti dalla normativa vigente. 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 e previa autorizzazione, se richiesta, alla Soprintendenza competente.

Art. 11 – 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.

Il Museo erogherà i servizi attraverso un orario flessibile di apertura, di norma su prenotazione, su precisa richiesta dell'utenza.

Qualora la possibilità di erogare servizi possa essere garantita in modo continuativo con l'aiuto di personale interno alla scuola e/o collaborazione di soggetti esterni o privati comprese le associazioni (naturalistiche, culturali, di volontariato-ex allievi) operanti sul territorio, si potrà garantire una apertura del Museo secondo un orario prestabilito che garantisca di soddisfare le esigenze di fruibilità che emergono dal territorio.

Il Museo opererà mediante:

- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- 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;

Art. 12 NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Art. 13 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del verbale di seduta e deliberazione del Consiglio d'Istituto.