



## **Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore” “ MICHELANGELO BUONARROTI ”**

Indirizzo : Geometra-ITER-Agrario- SIRIO (Serale)

Viale Michelangelo-CASERTA-81100

Tel.Fax 0823/325088 tel/Presidenza 0823/329855

Codice Meccanografico CETL020004 - Codice fiscale 80004550614

### **Regolamento del Museo “Michelangelo”**

#### **Articolo 1. Denominazione e sede**

E' istituito il “Museo Michelangelo”, con sede nell’Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore “Michelangelo Buonarroti”, viale Michelangelo, 81100 Caserta.

#### **Articolo 2. Scopo**

Il Museo ha per scopo la ricerca, la raccolta, lo studio, la catalogazione, la conservazione, la tutela, la esposizione, la valorizzazione e la divulgazione dei beni (strumenti scientifici, modelli didattici, fotografie, documenti di archivio, oggetti di interesse demotnoantropologico materiale) legati alla storia dell’Istituto e delle professionalità che vi hanno svolto attività, alle relazioni intercorse con la città di Caserta ed il territorio circostante.

Per il raggiungimento degli scopi, il Museo opera come organismo permanente, senza fini di lucro, nell’ambito dell’Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore “Michelangelo Buonarroti” di Caserta (nel seguito indicato con l’acronimo ISSS Buonarroti), di cui è parte integrante.

#### **Articolo 3. Funzioni**

Il Museo, nell’ambito delle linee di governo del Ministero della Istruzione Università e Ricerca ed in collaborazione con Ministero per i Beni e le Attività Culturali e suoi organi periferici (Soprintendenze), Regione Campania, Provincia di Caserta, Comune di Caserta, Università, Musei, Enti di ricerca, Associazioni ed privati, ha il compito di:

- ricercare, studiare, catalogare, tutelare, conservare ed esporre oggetti di interesse storico appartenenti all’ISSS Buonarroti e ad esso pervenuti per deposito, lascito e donazione;
- illustrare, anche mediante l’interazione con gli stessi oggetti, la storia e l’evoluzione di alcuni settori della ricerca scientifica e delle tecnologie ad esse collegate;
- costituire per i giovani, in particolare quelli interni, e per la cittadinanza una occasione di avvicinamento alla cultura della conservazione della memoria locale, della tecnologia ed in generale del patrimonio dei beni culturali;
- offrire la possibilità di svolgere percorsi didattici ed educativi;
- garantire la pubblica fruizione dei beni e delle conoscenze possedute;
- creare occasioni di ricerca, riflessione e documentazione sulla storia della città di Caserta e del suo territorio;
- organizzare conferenze, visite guidate, mostre, manifestazioni culturali e pubblicazioni inerenti le collezioni conservate e per gli scopi indicati;
- collaborare nelle forme e nei modi concordati, con altre istituzioni simili ai fini del prestito temporaneo dello scambio dei beni conservati.

#### **Articolo 4. Patrimonio**

Il patrimonio del Museo è costituito:

- dagli oggetti e dalle strutture in esso conservate, registrate nell’inventario;
- dalle risorse economiche destinate dall’ISSS Buonarroti alla sua gestione;
- dai contributi di Enti, Privati ed Associazioni ad esso specificamente destinati;
- dalle donazioni, dai contributi volontari e dai lasciti ricevuti.

## **Articolo 5. Ordinamento interno**

L'ordinamento interno del Museo è articolato come segue:

- direttore;
- comitato scientifico;
- amministrazione e personale ausiliario.

## **Articolo 6. Direttore**

Direttore del Museo è il Dirigente Scolastico pro tempore dell'ISISS Buonarroti, o il facente funzioni. Il Direttore:

- nomina i membri del Comitato Scientifico;
- è responsabile della conservazione, della tutela, della gestione degli oggetti del Museo, nonché della sicurezza;
- cura la redazione e l'aggiornamento dell'inventario del Museo;
- incarica ed è responsabile del personale in servizio nell'ISISS Buonarroti per le funzioni didattiche, amministrative, di manutenzione, di sorveglianza e di pulizia;
- detta gli indirizzi generali di gestione e di programmazione;
- propone al Consiglio d'Istituto e sottopone alla sua approvazione la programmazione delle attività scientifiche e di divulgazione approntata dal Comitato Scientifico e la relativa documentazione di bilancio (preventiva e consuntiva);
- ricerca e rende disponibili le risorse economiche, strutturali ed umane idonee per il funzionamento del Museo;
- stabilisce gli orari ed i periodi di apertura del Museo
- approva il regolamento di visita del Museo;
- esamina i suggerimenti e le osservazioni del pubblico in merito ai servizi forniti dal Museo;
- garantisce il rispetto di questo Regolamento e del Regolamento di visita del Museo.

## **Articolo 7. Comitato Scientifico**

Il Comitato Scientifico è composto da tre membri, scelti dal Dirigente Scolastico tra i docenti interni, i ricercatori del settore, le personalità note nel campo della ricerca e della divulgazione della storia della città e del suo territorio. L'incarico è triennale ed è rinnovabile.

Esso si riunisce almeno due volte l'anno per:

- approntare la programmazione generale delle attività del Museo entro il 1 settembre di ogni anno;
- preparare il bilancio preventivo entro il 31 marzo di ogni anno;
- nominare al suo interno il Conservatore; l'incarico è triennale.
- individuare compiti e deleghe specifiche per lo svolgimento dell'attività previste;
- stilare la relazione delle attività svolte;
- redigere il bilancio consuntivo;
- tenere i contatti scientifici con i Musei, la Soprintendenza competente, le istituzioni di ricerca, di studio e di documentazione, le Associazioni;
- suggerire modifiche al presente Regolamento e al Regolamento di Visita del Museo.

I membri del Comitato Scientifico svolgono la loro attività per il Museo in piena autonomia e senza alcun compenso. E' prevista la possibilità di ottenere il rimborso delle spese sostenute per svolgere le attività istituzionali, quando autorizzate e aventi copertura economica in bilancio.

Previo preavviso di mesi uno, i membri del Comitato Scientifico possono rassegnare le dimissioni nelle mani del Direttore del Museo che provvede, entro 30 giorni, alla nomina dei membri rinunciatari.

Per documentati e provati motivi di incapacità, inattività, assenza, o per gravi motivi collegati ad azioni che hanno arrecato danni alle collezioni, alla gestione, alle collezioni e all'immagine del Museo, il Direttore può revocare insindacabilmente la nomina di uno o più membri del Comitato

Scientifico, con decorrenza dal 30° giorno successivo alla ricezione della comunicazione.

### **Articolo 8. Conservatore**

Il Comitato Scientifico nomina al suo interno un Conservatore che ha il compito specifico di:

- curare la catalogazione (secondo gli standard) e l'aggiornamento dei beni del Museo;
- proporre acquisizioni, incrementi della collezione;
- suggerire interventi di manutenzione e restauro agli oggetti e alle strutture museali;
- studiare e ordinare le collezioni;
- garantire l'accesso di studiosi e ricercatori esterni alle collezioni, al deposito e alla documentazione accessoria conservate (fotografie, schede, documenti etc.);
- organizzare le operazioni di visita guidata e di didattica nel Museo.

### **Articolo 9. Servizio didattico: responsabile ed operatori**

Il Direttore nomina, tra i Docenti in servizio nell'Istituto che ne abbia le competenze, il Responsabile del Servizio Didattico che ha il compito di:

- programmare le attività didattiche del Museo;
- curare la realizzazione dei servizi didattici per gli utenti;
- addestrare gli operatori didattici;
- pianificarne il servizio.

L'operatore del servizio didattico è nominato dal Direttore tra i docenti in servizio nell'Istituto e tra gli allievi dello stesso che ne facciano richiesta. E' previsto un modulo formativo, finalizzato agli scopi precisi della didattica, per fornire agli operatori le competenze necessarie.

Il Responsabile e gli operatori del Servizio Didattico svolgono la loro attività per il Museo in piena autonomia e senza alcun compenso. E' prevista la possibilità di ottenere il rimborso delle spese sostenute per svolgere le attività istituzionali, quando autorizzate e aventi copertura economica in bilancio.

### **Articolo 10. Amministrazione e personale ausiliario**

In quanto parte dell'ISISS Buonarroti, il Museo Michelangelo si avvale delle professionalità e delle competenze amministrative e di personale ausiliario disponibili nell'organico dell'Istituzione Scolastica. Le funzioni (contabilità, amministrazione, servizi di pulizia e di assistenza) sono individuate, a seconda delle competenze, dal Direttore del Museo.

### **Articolo 11. Collaborazioni esterne**

Per i compiti di ricerca, valorizzazione, didattica e divulgazione il Museo può avvalersi della collaborazione a titolo gratuito di cittadini, studiosi ed Associazioni, su indicazione del Comitato Scientifico.

### **Articolo 12. Servizi al pubblico**

Il Museo garantisce la piena e completa accessibilità delle collezioni esposte alla visita. A richiesta, è possibile accedere alla visita degli oggetti in deposito, per provati motivi di studio. Il Regolamento di Visita del Museo informa il pubblico sulle norme che regolano l'accesso e la fruizione dei servizi del Museo, in accordo con quanto di seguito stabilito.

1) L'ingresso è gratuito. L'accesso è subordinato alla firma del registro dei visitatori.

2) L'orario di apertura del Museo è stabilito annualmente dal Direttore, organizzato in almeno 4 giorni alla settimana, tra cui un sabato o una domenica ed almeno un pomeriggio (dopo le 16), per non meno di 24 ore settimanali. Calendario e orario del museo devono essere definiti e resi pubblici, con esposizione e comunicazione in più lingue (almeno in inglese): a) all'esterno del Museo, b) presso gli Uffici per il Turismo, c) sulla stampa cittadina e con ogni altro possibile strumento di diffusione. Le eventuali variazioni sono da segnalarsi tempestivamente e con uguale diffusione. Il

Direttore può autorizzare aperture straordinarie secondo le esigenze di programmazione del Museo e a richiesta.

3) La visita si effettua con accompagnatore, per gruppi composti al massimo da 50 persone. La visita dei gruppi organizzati avviene mediante prenotazione, gratuita, da effettuarsi almeno 15 giorni prima del giorno stabilito.

4) I servizi di visita guidata sono gratuiti e sono da richiedere all'atto della prenotazione.

5) Le riprese fotografiche e video sono libere. L'utilizzazione delle stampe e dei materiali di archivio e di documentazione consultati per motivi di studio, ricerca e pubblicazione sono soggette a richiesta e vincolate all'autorizzazione del Direttore. Lo studioso richiedente deve sottoscrivere l'impegno a consegnare copia dello studio, della ricerca e della pubblicazione attinente l'oggetto della richiesta.

6) L'accoglienza del pubblico al museo è garantita attraverso strutture, materiali e servizi che agevolino la visita, la compressione del percorso espositivo, la conoscenza delle opere e degli oggetti esposti; stimolino l'interesse e il desiderio di approfondimento culturale; favoriscano in ogni modo un'esperienza di visita soddisfacente e piacevole sotto ogni punto di vista. Ciò avviene mediante la diffusione del Regolamento di Visita contenente diritti e doveri dei visitatori, modalità della visita, norme di sicurezza vigenti nel museo.

7) Il patrimonio del Museo deve essere rispettato da tutti i visitatori. Gli accompagnatori hanno il compito di svolgere l'azione di sorveglianza per il rigoroso rispetto del regolamento.

8) Nel Museo è vietato:

- a) deturpare con pennarelli, matite, vernici suppellettili, muri, oggetti;
- b) consumare alimenti e bevande;
- c) fumare, urlare, correre o disturbare in qualsiasi altro modo gli altri visitatori;
- d) ascoltare musica;
- e) danneggiare gli oggetti e le suppellettili;
- f) toccare gli oggetti senza l'autorizzazione e l'assistenza dell'accompagnatore.

9) E' possibile effettuare una donazione o lasciare un contributo destinato alla vita del Museo.

10) Per eventuali reclami ed osservazioni è disponibile il registro per il pubblico.

### **Articolo 13. Servizi speciali al pubblico**

Il Museo si impegna ad allestire nel tempo: a) schede mobili; b) guida breve; c) catalogo; d) visite guidate; e) servizi didattici, f) audiovisivi; g) presentazioni multimediali; h) centro di documentazione e archivio; i) fototeca.

### **Articolo 14. Fidelizzazione**

Il Museo incoraggia forme associative collaterali, del tipo «Amici del Museo Michelangelo». L'associazione, nelle forme consuete previste nel rispetto dell'ordinamento giuridico dello Stato Italiano, sarà utile occasione di crescita del Museo nella città e nel territorio.

### **Articolo 15. Verifica degli obiettivi**

Il Museo si impegna a verificare i risultati degli obiettivi che si è prefissato, anche attraverso il livello di gradimento dei servizi offerti, il numero delle visite, le osservazioni ed i reclami dei visitatori.