

REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLA FIGURINA DEL COMUNE DI MODENA

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 552 del 5/10/2010

PREMESSA

Il Museo della Figurina è nato dalla appassionata opera collezionistica di Giuseppe Panini, fondatore, nel 1961, dell'omonima azienda assieme ai fratelli Benito, Franco Cosimo e Umberto. Nel corso degli anni ha raccolto centinaia di migliaia di piccole stampe a colori che nel tempo sono andate a costituire questa straordinaria collezione, diventata museo aperto al pubblico all'interno dell'azienda nel 1986. Nel 1992 Giuseppe Panini e l'azienda hanno deciso di donare il Museo al Comune di Modena, città ritenuta sua sede naturale in quanto capitale mondiale della figurina moderna.

La raccolta, che consiste in circa 750.000 pezzi, riunisce collezioni di figurine e materiali affini per tecnica e funzione, come etichette d'albergo, bolli chiudilettera, sigarette e trade card, carta moneta, scatole di fiammiferi, carte di arance e caramelle, fascette di sigari, album. Il nucleo principale è comunque costituito da figurine vere e proprie che vanno dalla seconda metà dell'Ottocento ai giorni nostri. Si tratta per lo più di piccole stampe cromolitografiche. È infatti proprio grazie all'invenzione di questo nuovo procedimento di stampa che le figurine vedono il loro esordio a Parigi e diventano uno dei veicoli di diffusione di immagini più capillare ed economico.

In seguito al primo passaggio di proprietà dell'azienda Panini, l'intera collezione, che costituisce una documentazione storica unica al mondo per qualità e quantità, è stata sottoposta ad un'azione di tutela da parte della Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici di Modena e Reggio Emilia che si è infine espressa nel vincolo decretato in data 2 aprile 1992 dal Ministro per i Beni Culturali e Ambientali ai sensi dell'articolo 5 della legge 1089 del 1939.

Dopo una fase di chiusura al pubblico, durante la quale i materiali sono stati inventariati e riordinati in contenitori idonei alla conservazione e al contempo è stata elaborata un'apposita scheda di catalogazione in collaborazione con la Soprintendenza ai Beni Librari dell'Istituto Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna, il Museo è stato riaperto il 15 dicembre del 2006 nella sua nuova sede di Palazzo Santa Margherita.

L'allestimento, pensato per ricreare uno straordinario "album delle meraviglie", prevede una sezione permanente suddivisa in sei temi principali che consentono di ripercorrere la storia della figurina e la varietà delle collezioni: *Gli antecedenti*, *La cromolitografia*, *La nascita e la diffusione*, *La Liebig*, *Non solo figurine* e *La figurina moderna*.

Uno degli aspetti più rilevanti da sottolineare è la vocazione "enciclopedica" delle immagini conservate: i temi trattati spaziano infatti tra una molteplice varietà di soggetti che vanno dalla storia, alla musica, alla letteratura, alla botanica, alla zoologia, alle scoperte geografiche, ai vari popoli del mondo e tantissimi altri. Proprio per questo può risultare stimolante anche per chi ha interessi in altri specifici campi che non siano quelli sopra elencati.

La “missione” del Museo si estrinseca nella volontà di indagare il fenomeno figurina in tutti gli aspetti ad essa correlati, artistici, grafici, sociologici, tecnici, storici, didattici, pubblicitari, con particolare attenzione alle raccolte affini, e a promuovere la divulgazione delle conoscenze acquisite tramite la sezione permanente del Museo e le mostre temporanee, e attraverso laboratori, convegni, iniziative, pubblicazioni scientifiche, con fini di studio, educazione e diletto.

Art. 1 – PRINCIPI GENERALI

1.1) Il Comune di Modena assicura e sostiene la conservazione del proprio patrimonio culturale e ne favorisce la pubblica fruizione e valorizzazione, concorrendo in questo modo a preservare la memoria della comunità e a promuovere lo sviluppo della cultura. Il Comune di Modena definisce inoltre gli indirizzi e gli obiettivi delle proprie politiche in materia di patrimonio culturale e musei ai sensi dell'art. 9 della Costituzione, ed in attuazione delle finalità indicate nell'art. 2 del D.lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”.

1.2) Con il presente Regolamento il Comune di Modena recepisce quanto previsto dall'art. 5 della L.R. 18/2000 “Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali” e disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo della Figurina. Attraverso la *Carta dei Servizi del Museo della Figurina*, concorre a promuovere una cultura della qualità nell'erogazione e gestione dei servizi culturali cittadini.

Art. 2 – DENOMINAZIONE E SEDE

2.1) Il Museo è di proprietà del Comune di Modena che, nell'estate del 1992, ha accettato la donazione e recepito l'accordo con Giuseppe Panini e la Panini S.R.L. tramite la delibera del consiglio n. 157 del 4 giugno e la delibera della giunta n. 2263 del 23 luglio. Il Comune di Modena gestisce il Museo secondo le disposizioni di legge in materia ed in conformità con il presente regolamento.

2.2) La sede espositiva, così come gli uffici, la biblioteca specializzata, l'archivio, il bookshop, è ubicata in Corso Canalgrande 103 a Palazzo Santa Margherita, dove si ergeva una chiesa dedicata a Santa Margherita. Utilizzato dal XII secolo prima come convento poi come caserma, dal 1874 divenne sede del Patronato pei Figli del Popolo. Palazzo Santa Margherita, di proprietà dell'Ente Patronato pei Figli del Popolo, concesso al Comune di Modena con contratto di locazione, ospita oltre al Museo della Figurina, la Biblioteca Delfini, l'Istituto Musicale Orazio Vecchi e la Galleria Civica.

Art. 3 - FINALITÀ E FUNZIONI

3.1) Il Museo della Figurina è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni al fine di un'adeguata fruizione pubblica delle raccolte. Il carattere internazionale delle collezioni, pubblicate soprattutto in Francia, Germania, Gran Bretagna a partire dagli anni Settanta dell'Ottocento, ma allo stesso tempo il radicamento delle figurine nel territorio modenese, grazie all'impegno imprenditoriale della famiglia Panini, che ha portato alla creazione di un binomio inscindibile tra la

figurina e Modena, consentono al Museo di produrre eventi ed iniziative sia di carattere locale, sia di più ampio respiro.

3.2) Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza, la valorizzazione e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- 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;
- 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 tramite digitalizzazione, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni e coerentemente con la propria missione, lo studio, la ricerca, la documentazione e la valorizzazione del proprio patrimonio;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente e mostre temporanee, prevedendo inoltre, su richiesta, la consultazione delle opere in deposito;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- consente, previo appuntamento, la consultazione della biblioteca specializzata e dell'archivio;
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale.

3.3) Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo valorizza e sviluppa le relazioni con il territorio:

- 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 Emilia-Romagna nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- aderisce, tramite apposita convenzione, al Sistema Museale della Provincia di Modena
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- 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;

- collabora 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.

3.4) Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; svolge la sua attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine, si impegna ad operare in conformità con gli standard di qualità stabiliti dalla Deliberazione di Giunta Regionale n. 309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei", ai sensi dell'Art. 10 della L.R. 18/2000.

Art. 4 – PATRIMONIO

4.1) Le raccolte, gli arredi e i beni del Museo fanno parte del patrimonio comunale e sono inalienabili. Costituiscono parte integrante del patrimonio gli arredi appositamente studiati per l'esposizione dei materiali in occasione dell'apertura al pubblico, nonché quelli utilizzati per la loro archiviazione, così come gli appositi raccoglitori per la conservazione.

4.2) In particolare il patrimonio del Museo è costituito dai fondi individuati dal documento che sancisce il vincolo decretato in data 2 aprile 1992 dal Ministro per i beni Culturali e Ambientali ai sensi dell'articolo 5 della legge 1089 del 1939, donati da Giuseppe Panini e dall'azienda Panini. A questa hanno fatto seguito altre donazioni minori per quantità ma non per valore storico, artistico e sociologico, costituite da figurine, album o materiali affini per funzione o tecnica.

4.3) Il Museo favorisce l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida programmatiche.

4.4) Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda l'archivio, l'accesso è consentito previa autorizzazione. Il Museo garantisce inoltre l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

4.5) Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione. Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

4.6) 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.

Art. 5 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

5.1) Il Museo della Figurina, che non ha personalità giuridica propria, costituisce

un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Modena. Il Museo 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 umane, finanziarie, strumentali, necessarie. La gestione del Museo della Figurina rientra nel Settore individuato dall'organigramma dell'Ente comunale.

5.2) Al Museo della Figurina, nella misura consentita dalle risorse disponibili, sono assicurati i mezzi necessari a svolgere adeguatamente la sua funzione, nel rispetto degli standard minimi stabiliti dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 309/2003 relativamente alle strutture, alla sicurezza, alla cura delle collezioni, ai servizi al pubblico. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

5.3) Il museo individua specifici progetti, elaborati dalla Direzione, per i quali possono intervenire l'Unione Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni e partnership, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema. Annualmente il Dirigente Responsabile del Settore competente presenta alla Giunta Comunale una relazione programmatica in cui vengono presentate le attività che il Museo della figurina intende svolgere, tenuto conto degli obiettivi assegnati e delle risorse umane e finanziarie, ed elabora un rendiconto a consuntivo delle attività svolte che viene recepito nel rapporto annuale di gestione dell'Ente.

Art. 6 – FUNZIONI FONDAMENTALI

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

- direzione;
- conservazione, documentazione, cura e valorizzazione delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- servizi generali, tecnologici e amministrativi;
- sorveglianza, custodia e accoglienza.

6.2) Al Museo è garantita una dotazione idonea di personale con competenze adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, e l'eventuale inserimento di cittadini anziani o disagiati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio. Per lo svolgimento di tali funzioni fondamentali, il Museo dispone della dotazione organica che annualmente il Dirigente Responsabile del Settore competente aggiorna con propria Determinazione di articolazione della struttura organizzativa.

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

6.4) In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

6.5) 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 loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

6.6) Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 7 – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE ATTIVITÀ

7.1) DIREZIONE

Il ruolo di Direttore viene assegnato ad una figura professionale idonea, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno, con gli atti previsti dal Regolamento di Organizzazione.

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 Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, Regione, Provincia, Musei;
- q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.

7.2) CONSERVAZIONE, DOCUMENTAZIONE, CURA E VALORIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a personale provvisto di competenze specifiche che svolge le seguenti attività:

- a) collabora con il Direttore 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) predispose in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore 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;
- 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 nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore 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.

7.3) SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

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.

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) predisporre strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

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.

7.4) SERVIZI GENERALI, TECNOLOGICI E AMMINISTRATIVI

Per i servizi generali, tecnologici e amministrativi il Museo fa ricorso a personale che svolge le seguenti attività suddivise per aree.

Gestione strutture, impianti e sicurezza

- a) segnala urgenze e opportunità relativamente alla manutenzione di strutture e impianti seguendo gli interventi tecnici anche affidati in esterno e, in collaborazione con i preposti servizi comunali, cura le verifiche periodiche degli impianti tecnici;
- b) segue il corretto funzionamento degli impianti ed è referente per l'analisi, la valutazione, la gestione dei rischi, l'elaborazione dei programmi di prevenzione e protezione e dei piani di evacuazione ed emergenza, l'informazione all'utenza e l'elaborazione di programmi di formazione e aggiornamento del personale.

Sistema informatico e siti web

- a) si avvale di tecnici specialisti incaricati delle funzioni di realizzazione,

- manutenzione e pronto intervento del sistema informatico e sovrintende alla realizzazione da parte di terzi degli impianti informatici;
- b) elabora il piano di manutenzione ordinaria del sistema informatico e ne cura la periodica verifica;
 - c) cura la progettazione e l'installazione di progetti multimediali per la valorizzazione delle esposizioni e degli allestimenti;
 - d) partecipa alla progettazione e gestisce il sito del Museo, ne garantisce l'aggiornamento, individua, in rapporto con i competenti servizi comunali, strategie di sviluppo.

Amministrazione e contabilità

- a) redige proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio e Determinazioni del Dirigente;
- b) cura l'istruttoria delle gare d'appalto e tiene i rapporti con i referenti degli affidatari, trasmettendo le richieste della Direzione e controllando resoconti e fatturazione;
- c) gestisce residui, economie e variazioni, registra le entrate e i fondi a render conto;
- d) cura l'accertamento e la riscossione di contributi e sponsorizzazioni e la redazione dei consuntivi;
- e) richiede la stipula di polizze assicurative per collaboratori e per opere;
- f) cura la redazione dell'annuale Rapporto di gestione e l'elaborazione di dati, statistiche e relazioni illustrative riguardanti sia i valori economici che la presenza dei visitatori di mostre ed iniziative culturali.

Personale, segreteria e servizi generali

- a) cura gli adempimenti amministrativi relativi alla gestione del personale;
- b) elabora il progetto per l'impiego dei Volontari Civili e cura la gestione dei volontari assegnati;
- c) svolge, più in generale, tutte le operazioni di segreteria e quelle di supporto allo svolgimento dell'attività e delle iniziative.

7.5) 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 oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

- 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) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, anti-intrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;

- g) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- h) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- i) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- j) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- k) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- l) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- m) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- n) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- o) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- p) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- 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 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.

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.

Art. 8 – SICUREZZA

Per garantire la sicurezza del pubblico, del personale e dei materiali si fa riferimento alle normative vigenti in materia e al certificato di prevenzione incendi relativo a Palazzo Santa Margherita emesso dal Comando Provinciale dei Vigili del fuoco di Modena il 14 febbraio 2009.

Art. 9 – SERVIZI AL PUBBLICO E CARTA DEI SERVIZI

9.1) L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti. 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 Deliberazione della Giunta Regionale n. 309/2003.

9.2) Un'apposita Carta dei Servizi indicherà le modalità di erogazione e fruizione dei servizi museali, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento.

Il Museo, in collaborazione con l'Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia Romagna e il Sistema Museale Provinciale, 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.

La Carta dei servizi del Museo della Figurina sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia. Tale documento verrà periodicamente aggiornato al fine di migliorare gli standard qualitativi e adattarli alle rinnovate esigenze dell'utenza nel tempo.

Art. 10 – 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.