

VILLA GIACOMO PUCCINI – MUSEO di interesse NAZIONALE REGOLAMENTO

Art. 1 – PREMESSA: LA STORIA E L'IDENTITÀ

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Villa Museo Giacomo Puccini di Torre del Lago.

Il Museo espone e valorizza collezioni di proprietà di Giacomo Puccini e tutela la casa intesa come struttura architettonica tramite il provvedimento Ministeriale del 23 marzo 1953. Il Museo ha sede in Torre del Lago, viale Giacomo Puccini 266 ed effettua regolare apertura al pubblico al fine di diffondere la conoscenza della figura e dell'opera del Maestro e dei luoghi pucciniani.

Il Museo è proprietà della Fondazione Simonetta Puccini per Giacomo Puccini, erede universale di Simonetta Puccini, ed è stato costituito nel 1925 per poi essere dichiarato Monumento Nazionale con Decreto del Presidente della Repubblica, 11 maggio 1951 n. 569.

Art. 2 - ORGANIZZAZIONE

Si rimanda alla carta dei servizi del Museo Puccini

Art. 3 – FUNZIONI ISTITUZIONALI E MISSIONE SPECIFICA

2.1 Il Museo Giacomo Puccini è un'istituzione permanente senza fini di lucro che, ai sensi di legge ed in coerenza con la propria identità, cura e gestisce un patrimonio destinato all'universale e utile fruizione. Pertanto il Museo:

- a) espleta un servizio al pubblico;
- b) conserva, cataloga, ordina ed espone beni culturali anche per finalità di educazione e studio;
- c) orienta la propria attività, in particolare a diffondere la conoscenza della figura e dell'opera del Maestro e dei luoghi pucciniani;

2.2 Nel rispetto delle finalità di cui all'art. 1, ed in coerenza con le proprie identità, il Museo in particolare:

- a) 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;
- b) adotta ogni misura idonea a garantire la conservazione del patrimonio e la sicurezza dei beni e delle persone che al Museo lavorano e accedono;
- c) concorre a diffondere ed implementare la fruizione pubblica del patrimonio ad esso affidato e delle conoscenze che ad esso si riferiscono, predisponendo strumenti di comunicazione articolati in considerazione della pluralità e della diversa tipologia di visitatori;
- d) elabora progetti educativi per studenti e altre categorie di pubblico e propone attività divulgative, ricreative, didattiche;
- e) elabora progetti educativi per studenti e altre categorie di pubblico e propone attività divulgative, ricreative e didattiche;

f) promuove iniziative per favorire la partecipazione dei cittadini alle proprie attività, la diffusione della conoscenza dell'istituzione e del suo patrimonio presso un pubblico sempre più ampio.

2.3 Il Museo ha il diritto esclusivo all'utilizzo del suo nome, della denominazione storica e della propria immagine, nonché delle eventuali denominazioni dei propri progetti di cui può consentire o concedere l'uso per iniziative altrui, coerenti con le proprie finalità.

Art. 4 - ATTIVITÀ STRUMENTALI, ACCESSORIE, CONNESSE

3.1 Nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, ove ne abbia le possibilità, e in linea con le decisioni e le indicazioni della Fondazione, il Museo può:

- a) partecipare, anche mediante beni e risorse materiali ed umane, ad associazioni, enti e istituzioni, pubbliche e private, la cui attività sia rivolta, direttamente o indirettamente, al perseguimento di scopi analoghi a quelli del Museo medesimo, ovvero con essi convenzionarsi;
- b) promuovere e concorrere ad organizzare seminari, corsi di formazione, di alta formazione, di specializzazione, manifestazioni, convegni, incontri, pubblicare i relativi atti o documenti, e promuovere e organizzare tutte quelle iniziative idonee a favorire un organico contatto tra il Museo, il sistema culturale nazionale e internazionale, i relativi addetti e il pubblico.

Art. 5 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno della Fondazione Simonetta Puccini per Giacomo Puccini.

Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente.

La gestione del Museo si identifica nell'art. 2 dello statuto della Fondazione. Le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Museo dal presente regolamento.

Organo di governo del Museo è il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Simonetta Puccini per Giacomo Puccini. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dall'organo di governo, che assegna agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

Art. 6 – 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, turistici, promozione e marketing;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

VILLA GIACOMO PUCCINI
MUSEO NAZIONALE

Viale G. Puccini, 266 - 55049 Torre del Lago (LU)
tel e fax 0584 341445

www.giacomopuccini.it villamuseo@giacomopuccini.it



Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposito contratto di servizio.

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 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;

Art. 7 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato dal Consiglio di Amministrazione ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali, individuata all'interno della struttura.

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) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione del Museo, proponendo gli interventi da inserire nei programmi annuali e pluriennali e indicando le priorità, in relazione ai bisogni del Museo;
- c) coordina il monitoraggio e la valutazione delle attività e dei servizi per il pubblico, nel rispetto delle direttive dell'organo di gestione e degli standard di qualità fissati nella carta dei servizi, e verifica l'acquisizione dei dati quantitativi e qualitativi sui visitatori;
- d) coordina il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura
- e) 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;
- f) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo: in autonomia per importi inferiori a € 5.000; con delibera del Consiglio di Amministrazione per importi superiori a € 5.000.
- g) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- h) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- i) adotta ogni misura idonea alla sicurezza dei beni e delle persone che lavorano o accedono al Museo;
- j) cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, Comune ed enti territoriali;
- k) rilascia permessi di studio e per riproduzioni e determina le linee guida di accesso all'Archivio;
- l) predispose il calendario delle riunioni con gli organi di governo e raccoglie la documentazione necessaria alla discussione degli ordini del giorno;
- m) sovrintende la segreteria della Fondazione Simonetta Puccini per Giacomo Puccini

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

Art. 8 - PATRIMONIO, GESTIONE, DISCIPLINA CONTABILE

8.1 il patrimonio del Museo è composto da:

- a) la natura dell'edificio di rilevanza storico artistica, nominato Monumento Nazionale con decreto presidenziale n 569 dell'11 maggio 1951 e dalle collezioni inalienabili, di proprietà della Fondazione, che si trovano al suo interno;
- d) dalle elargizioni fatte a qualunque titolo da enti o da privati in favore del Museo con espressa destinazione a incremento del patrimonio museale.

8.2 Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità, il Museo utilizza le seguenti risorse:

- a) gli utili provenienti dal bilancio della Fondazione Simonetta Puccini per Giacomo Puccini, relativi all'attività commerciale;
- b) gli eventuali contributi provenienti da enti territoriali o da altri enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali.
- c) le eventuali donazioni o disposizioni testamentarie, ed altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore del Museo con espressa destinazione ad esso.

8.4 L'esercizio finanziario e la contabilità del Museo sono regolate in base a legge statale.

8.5 il Museo, in relazione all'attività complessivamente svolta, rappresenta adeguatamente in apposito documento consuntivo la sua situazione patrimoniale, economica e finanziaria, distinguendo le attività istituzionali da quelle commerciali.

Art. 9 – PERSONALE

9.1 Il personale di ruolo del Museo viene reclutato e inquadrato con le modalità previste dalle norme sul pubblico impiego. Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nazionali e dal contratto integrativo di ministero.

9.2 Il fabbisogno di personale viene definito dal Direttore del Museo.

9.3 Nel Museo sono assicurate almeno le seguenti posizioni funzionali:

- a) la direzione, affidata con conferimento formale di incarico, ad una professionalità tecnico-scientifica esperta nelle discipline attinenti le collezioni, con esperienza pluriennale in un Museo, con compiti di gestione e amministrazione contabile;
- b) la gestione della struttura nonché la progettazione e il coordinamento di progetti di educazione al patrimonio, di promozione, di didattica turistica e marketing, affidati al Vice Direttore;
- c) la responsabilità tecnica della sicurezza;
- d) la vigilanza e assistenza al pubblico.

Le funzioni di cui alle lettere b, c, d, sono attribuite a funzionari presenti nel Museo.

Art. 10 – SERVIZI EDUCATIVI, DIDATTICI E TURISTICI

Per la gestione del Museo e dei servizi educativi e turistici, il Museo fa ricorso a professionalità adeguata, individuata tra il personale e nominata Vice Direttore, incaricata di definire programmi,

VILLA GIACOMO PUCCINI

MUSEO NAZIONALE

Viale G. Puccini, 266 - 55049 Torre del Lago (LU)

tel e fax 0584 341445

www.giacomopuccini.it villamuseo@giacomopuccini.it

attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, la cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta turistica.

Il Vice Direttore:

- a) collabora con il Direttore 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 e conoscitiva;
 - b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
 - c) concorre allo sviluppo dei servizi educativi, proponendo nuove iniziative;
 - d) progetta e coordina attività e percorsi in relazione alle collezioni permanenti;
 - e) elabora una proposta di piano delle attività didattiche e turistiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
 - f) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
 - g) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, ed economica alle attività educative da parte di utenze diversificate;
 - h) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
 - i) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
 - j) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
 - k) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate e ai servizi, compresi materiali divulgativi a fini turistici e di vendita del Bookshop;
 - l) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate;
 - m) collabora con la direzione al controllo e al monitoraggio dell'efficienza e della qualità dei servizi esternalizzati;
 - n) realizza piani di marketing ed eventi promozionali;
 - o) propone piani di promozione pubblicitaria e collabora alla loro attuazione;
 - p) coordina la gestione del servizio di bookshop, individuando nuovi prodotti e strategie di vendita.
- La Vice Direzione è affidata a personale specializzato interno, sulla base di un apposito contratto di servizio. Nel presente regolamento vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

Art. 11 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativo all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo è previsto personale incaricato.

In particolare il soggetto:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme di sicurezza, tutela e accesso;
- 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;

- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) controlla e comunica al Vice Direttore o al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- g) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- h) cura la corretta esposizione e presentazione al pubblico dei materiali promozionali e informativi del Museo;
- i) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il diretto superiore e, se necessario, le autorità competenti;
- j) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- k) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- l) concorda con il vice direttore le modalità di accesso al Museo dei gruppi prenotati;
- m) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- n) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- o) non prende decisioni arbitrarie ma deve limitarsi all'osservanza delle regole già stabilite;
- p) osserva e segnala al vice Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- q) coadiuva il vice direttore 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.
- s) segnala la necessità di rifornimento dei biglietti e del materiale informativo e promozionale;
- t) monitora il magazzino e le giacenze del bookshop segnalando preventivamente al vice direttore la necessità di rifornimento;
- u) assicura la chiara precisa esposizione del materiale in vendita, garantendone la pulizia e la prezzatura.

La sorveglianza, custodia e accoglienza è affidata a personale specializzato interno, sulla base di un apposito contratto di servizio. Nel presente regolamento vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

Art. 12 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Presidente all'interno del programma di mandato, sentito il Consiglio di



Amministrazione che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Art. 13 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- materiale espositivo
- archivio

In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni di proprietà di Simonetta Puccini per Giacomo Puccini. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti e donazioni. 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 del Direttore 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 richiedente. 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 negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati dalla Sovrintendenza competente.

Il prestito delle opere è consentito, previa delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Art. 14 – 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 e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità.

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 dalla carta dei servizi, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. Il Vice Direttore stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (audio guide o depliant);
- visite guidate;
- organizzazione di attività concertistiche finalizzate alla valorizzazione del Museo;
- programmazione di eventi culturali;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

VILLA GIACOMO PUCCINI
MUSEO NAZIONALE

Viale G. Puccini, 266 - 55049 Torre del Lago (LU)
tel e fax 0584 341445

www.giacomopuccini.it villamuseo@giacomopuccini.it

Art. 15 – CARTA DEI SERVIZI

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

Il direttore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 16 - TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELLA PRIVACY

Il Museo agisce nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle persone e delle cose, nonché in materia di tutela della privacy in osservanza del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679

Art. 17 – 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.