

# **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL MUSEO DEGLI STRUMENTI DI FISICA**

Approvato con delibera n. 22 del Comitato di Indirizzo e Controllo del Sistema Museale di Ateneo dell'Università di Pisa del 25.3.2024

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo degli Strumenti di Fisica dell'Università di Pisa, di seguito denominato Museo, nel rispetto della legge e delle disposizioni dello Statuto dell'Università di Pisa.
2. Il Museo è un'istituzione universitaria che espone, valorizza e conserva strumenti scientifici di fisica e astronomia del XVIII, XIX e della prima metà del XX secolo, che includono il Fondo Pacinotti, con invenzioni dello scienziato pisano, tra cui la celebre macchinetta. Completano le collezioni museali importanti archivi, quali quello dello stesso Pacinotti, l'Archivio Fermi-Persico e l'Archivio Riccardo Felici. Il Museo è ubicato in Pisa, via dei Macelli n. 2/B, con ingresso anche da Largo Padre Lorenzo Spadoni n. 2/A.
3. Il Museo è di proprietà dell'Università di Pisa e fa parte del Sistema Museale di Ateneo (Statuto dell'Università di Pisa, D.R. n. 2711 del 27 febbraio 2012, art. 38; Regolamento Generale dell'Università di Pisa, D.R. 5 agosto 2013, n. 28451, art. 148-157 e allegati).

### **Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI**

1. Il Museo costituisce un'articolazione organizzativa dell'Università di Pisa dotata di autonomia scientifica e aperta al pubblico: ha in custodia, conserva, valorizza e promuove le proprie collezioni, attraverso lo studio, l'attività espositiva, la ricerca, il restauro e la didattica.
2. Il Museo supporta la ricerca e la didattica universitaria in stretta relazione con le strutture e il personale dell'Ateneo coinvolte in queste attività.
3. Il Museo, 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. In particolare:
  - incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti e donazioni di materiale di interesse scientifico coerente alle proprie collezioni e alla propria missione;

- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione di alcuni reperti delle collezioni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione delle collezioni;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione delle collezioni attraverso l'esposizione permanente;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle collezioni o parte delle collezioni; svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- promuove la valorizzazione delle sue collezioni;
- si confronta, si collega e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- provvede al restauro e al recupero dei propri reperti, avvalendosi di esperti e previa autorizzazione delle soprintendenze;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

4. Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con enti pubblici e privati, italiani e stranieri, finalizzata alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione delle collezioni, con particolare riguardo ai rapporti con la Regione Toscana, con la Provincia e con i Comuni;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei nazionali e internazionali anche attraverso lo scambio di pezzi della collezione;
- instaura una collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti educativi;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione delle collezioni, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del proprio patrimonio.

5. 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; 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).

### **Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE**

1. Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Sistema Museale di Ateneo dell'Università di Pisa.
2. Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Università di Pisa.
3. La gestione del Museo rientra nel Sistema Museale di Ateneo individuato dall'organigramma dell'Università di Pisa; le competenze gestionali spettano al Direttore, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

1. 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;
- funzioni tecniche.

2. 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, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

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*. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

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 in conformità con la L.R.21/2010 si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei appartenenti ad uno stesso sistema museale.*

5. Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale, Regionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Dipartimenti universitari 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 aiuto e un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei scientifici.

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; l'Università provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

### **Art. 5 – DIRETTORE**

1. Il Direttore rappresenta ufficialmente il Museo.

2. Il Direttore può proporre la nomina di un Vice Direttore.

3. Il Direttore è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive;
- individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- dà il parere per il prestito dei reperti e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con Regione Toscana, Provincia, Comune e altri Musei;
- fornisce indicazioni relative alla conservazione, allo studio e alla consultazione delle Collezioni e all'attività espositiva;
- provvede all'indirizzo e collabora alla programmazione relativa all'organizzazione di eventi espositivi tematici.

### **Art. 6 – 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 allo svolgimento delle attività di ordinamento, cura e incremento del patrimonio museale, di inventariazione e catalogazione dei materiali, di ricerca storica, di individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, di documentazione e diffusione scientifica. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista la figura del responsabile museale.

## 2. Le attività del responsabile museale riguardano:

- la collaborazione con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione del Museo;
- la programmazione e coordinamento delle attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- l'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- la predisposizione in accordo con il Direttore dei piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- la cooperazione con il Direttore per predisporre il programma espositivo annuale;
- la partecipazione alla definizione dei programmi per l'incremento delle collezioni;
- la cura del trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- l'attività di studio e di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- l'elaborazione dei criteri e dei progetti di esposizione delle collezioni;
- la valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di diffusione della cultura scientifica;
- la progettazione scientifica e la realizzazione di mostre temporanee;
- il coordinamento delle attività relative a esposizioni temporanee e progetti editoriali;
- la verifica e il controllo dei progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- la progettazione delle attività educative e dei laboratori didattici;
- la cura dei cataloghi e delle pubblicazioni relativi alle esposizioni, nonché della comunicazione, promozione e pubblicizzazione degli eventi cui il Museo partecipa;
- il coordinamento delle attività del personale di qualifica inferiore.

### **Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI**

1. Per i servizi educativi il Museo – Ludoteca Scientifica 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 il Direttore.

2. Il Direttore, in attesa dell'attribuzione dell'organico del personale addetto ai servizi educativi, organizza i percorsi didattici avvalendosi della collaborazione del Dipartimento di Fisica dell'Università di Pisa, in particolare:

- sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

#### **Art. 8 – 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, il soggetto incaricato:

- assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- segnala eventuali cambiamenti ambientali;
- collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- cura la pulizia degli spazi, dei materiali e delle suppellettili in uso;

- assicura l'ordinaria pulizia degli oggetti esposti sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Direttore;
- assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- accoglie i visitatori, regolandone l'accesso al Museo per garantire la migliore fruizione del patrimonio;
- fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- 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.

#### **Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

1. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione annuale che il Direttore trasmette agli organi di governo del Sistema Museale di Ateneo. 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 la manutenzione delle strutture e la loro sicurezza e degli standard museali per la cura e l'incremento delle collezioni e i servizi al pubblico.

2. Il Museo può inoltre usufruire di risorse aggiuntive, ricavate per esempio da specifici progetti 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, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

3. Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dalla legge e dall'ordinamento universitario. È prevista una relazione annuale al Sistema Museale di Ateneo e agli organi di governo dell'Università, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

4. Sono adottate opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'Università provvede a una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla loro ricaduta sociale.

### **Art. 10 – RISORSE FINANZIARIE**

1. Le risorse finanziarie del Museo sono costituite:

- dai contributi per la gestione del Museo messi annualmente a disposizione dall'Università di Pisa;
- dai contributi eventualmente aggiudicati al Museo attraverso la partecipazione a bandi pubblicati da Enti pubblici e privati;
- dai fondi straordinari provenienti dall'Università di Pisa e da altri enti pubblici e privati anche a titolo di liberalità;
- dai fondi ottenuti per lo svolgimento di specifici programmi di ricerca;
- dai fondi ottenuti sulla base di convenzioni, accordi, ed altri atti di qualsiasi natura attinenti alle attività del Museo;
- dai proventi derivanti dalla bigliettazione per l'ingresso dei visitatori, dalle visite guidate, dalla vendita di gadget, pubblicazioni e altro.

### **Art. 11 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO**

1. La storia del Museo ha inizio nel 1989, con l'istituzione, da parte del Dipartimento di Fisica, del Centro per la Conservazione e lo Studio degli Strumenti Scientifici e il suo riconoscimento come entità museale da parte del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Università di Pisa. Al Centro viene assegnato anche il Fondo Pacinotti. Con Decreto Rettorale n. 610/2017, numero di protocollo 21673/2017, è stato emanato il regolamento generale dell'Università di Pisa dal quale risulta l'istituzione del Museo degli Strumenti di Fisica.

2. La collezione è costituita da strumenti scientifici di fisica e astronomia del XVIII, XIX e della prima metà del XX secolo, che includono il Fondo Pacinotti, con invenzioni dello scienziato pisano, tra cui la celebre macchinetta. Completano la collezione museale importanti archivi, quali quello dello stesso Pacinotti, l'Archivio Fermi-Persico e l'Archivio Riccardo Felici.

3. Le collezioni sono ordinate secondo diversi criteri e sono visibili ai visitatori durante l'orario di apertura del Museo; sono inoltre accessibili, su richiesta, agli studiosi del settore per motivi di studio e di ricerca. L'incremento delle collezioni viene perseguito tramite acquisti e donazioni, in accordo con specifici programmi. Le decisioni sulle modalità di esposizione del materiale spettano al Direttore. Il materiale acquisito viene registrato in appositi data base, e per ogni esemplare viene redatta una scheda secondo criteri prestabiliti. Ciascun esemplare viene etichettato.

4. Il prestito dei reperti o di altro materiale è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza.



## **Art. 12 – SERVIZI AL PUBBLICO**

1. Il Museo garantisce l'apertura al pubblico, consentendo l'accesso alle collezioni a tutte le categorie di utenti.
2. Il Museo provvede a migliorare la comunicazione sulle collezioni esposte tramite:
  - adeguati sussidi alla visita (pannelli descrittivi e didascalie che illustrano le principali collezioni e le più significative emergenze);
  - visite guidate, servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e agli adulti;
  - percorsi audioguidati e per diversamente abili;
  - organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni;
  - realizzazione di pubblicazioni sulle collezioni e sulla storia del Museo;
  - agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

## **Art. 13 – CARTA DEI SERVIZI**

1. L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.
2. La Carta dei Servizi è pubblica.
3. Il Museo promuove opportune attività per:
  - verificare con continuità il gradimento dei servizi offerti al pubblico (reclami e questionari, anche on line), con riferimento agli standard di qualità applicabili;
  - aggiornare periodicamente gli strumenti di valutazione dell'affluenza e del gradimento del pubblico.

## **Art. 14 – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO E NORME FINALI**

1. Per le eventuali modifiche da apportare al presente Regolamento si applicano le stesse norme e procedure previste nell'Ateneo per la sua adozione e attuazione.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito universitario, regionale e nazionale.