

# **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA GIPSOTECA DI ARTE ANTICA E ANTIQUARIUM**

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 della Gipsoteca di Arte Antica e Antiquarium, di seguito denominata "Museo", nel rispetto della legge e delle disposizioni dello Statuto dell'Università di Pisa.
2. Il Museo è un'istituzione universitaria ubicata in Piazza San Paolo all'Orto n. 20, Pisa.
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 che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove le proprie collezioni attraverso lo studio e la ricerca, l'attività espositiva, il restauro e l'attività educativa. Il Museo fa parte integrante del patrimonio culturale del territorio con la finalità di trasmettere la conoscenza del passato come strumento di comprensione del presente e il valore dei beni culturali, supportare lo sviluppo culturale della comunità locale, promuovere il dialogo interculturale e l'inclusione sociale, valorizzare il ruolo e l'immagine dell'Università come istituzione pubblica preposta alla cultura e alla formazione.
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, depositi, lasciti e donazioni di beni coerenti alle proprie collezioni 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;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione Toscana;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione delle collezioni attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- 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 ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- 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, 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 Toscana, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei nazionali e internazionali anche attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continua collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- 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 proprio patrimonio culturale.

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 che cura l'attuazione degli indirizzi e delle linee programmatiche deliberate dal comitato di indirizzo e controllo del Sistema Museale di Ateneo.

### **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 Vicedirettore.
3. 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.
4. 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:
  - 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 degli oggetti delle collezioni e sovrintende alle relative procedure;
  - cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Toscana, Provincia, Comune e Musei;
  - fornisce indicazioni relative alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche e educative, approvando l'operato degli addetti a tali funzioni;

- provvede all'indirizzo e collabora alla programmazione relativa all'organizzazione di eventi espositivi tematici;
- supervisiona le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- coordina il personale scientifico e tecnico che lavora per la struttura e provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di un'adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali e in conformità agli standard museali;
- definisce le modalità di impiego delle risorse finanziarie del museo assegnate al Sistema Museale di Ateneo;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione.

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

#### **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, può essere prevista la figura professionale del responsabile museale; ad essa vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni, in accordo con il Direttore. Tali attività 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.

2. Le attività legate alla conservazione e cura sono affidate al personale dell'Università di Pisa o a figure professionali esterne. In entrambi i casi deve essere garantita la competenza e la specializzazione nella materia, con incarico che ne specifichi funzioni e responsabilità.

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

1. 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 il Direttore.

2. Il Responsabile dei Servizi Educativi, attenendosi ai contenuti scientifici definiti dal Direttore, 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 proposte 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 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 dei beni 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. 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, utilizzo a pagamento degli spazi museali, dalla vendita di gadget, pubblicazioni e altro.

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



1. La raccolta della Gipsoteca di Arte antica, tra le prime in Italia, prende avvio nel 1887 su iniziativa di Gherardo Ghirardini, primo professore di Archeologia all'Università di Pisa, che si ispirò al modello dell'archeologia germanica. La collezione offre oggi una sintesi delle opere più note e significative dell'arte greca, etrusca e romana, accanto ad esemplari meno noti o inediti, e piccoli manufatti plastici: riproduzioni fedeli di opere antiche conservate in differenti musei nazionali ed esteri, in qualche caso perdute e, talvolta, versioni particolari frutto di restauri storici o ricostruzioni appositamente realizzate a Pisa in base a nuove proposte interpretative. La Gipsoteca ospita oggi anche la collezione dell'Antiquarium di Archeologia classica e le Collezioni Paletnologiche.
2. 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 ricerca e di studio.
3. L'incremento delle collezioni viene perseguito tramite acquisti e donazioni, in accordo con specifici programmi.
4. Le decisioni sulle modalità di esposizione del materiale spettano al Direttore.
5. Gli oggetti acquisiti vengono registrati in appositi inventari, e per ogni esemplare viene redatta una scheda secondo criteri previsti dalla normativa vigente.
6. Il prestito degli oggetti viene di volta in volta valutato secondo criteri di conservazione e di sicurezza ed è effettuato su autorizzazione del Direttore.

#### **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;
  - 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), con riferimento agli standard di qualità applicabili;
- affinare 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.