

MUSEO E ISTITUTO FIORENTINO DI PREISTORIA REGOLAMENTO

TITOLO I

COMPITI DEL MUSEO

Art. 1

Il Museo raccoglie, ordina, conserva materiali che si riferiscono all'archeologia preistorica, con particolare riguardo all'Italia ma anche all'Europa e ai continenti extraeuropei, e promuove attività di studio e di ricerca su di essi; inoltre compie anche ricerche scientifiche (scavi, ricognizioni, censimenti territoriali, attività di laboratorio e di archivio).

Art. 2

Il Museo e Istituto Fiorentino di Preistoria si propone come scopo principale l'incremento degli studi e della ricerca nel campo dell'archeologia preistorica. A tal fine promuove attività scientifiche e didattiche e collabora ad iniziative didattiche e scientifiche promosse da Enti pubblici e privati, da Enti locali e Istituzioni culturali qualificate nel campo dell'archeologia preistorica. Collabora con gli Uffici preposti alla formazione e alla divulgazione archeologica presso le scuole di ogni ordine e grado e promuove attività di didattica e di formazione rivolte ai percorsi universitari (laurea, postlaurea, scuole di specializzazione, scuole di dottorato).

Art 3

Il Museo stanziava annualmente in bilancio una dotazione da utilizzare per l'ordinamento e la conservazione dei materiali, oltre che per gli studi di laboratorio, le ricerche, gli scavi, il riordino degli archivi e le pubblicazioni scientifiche e divulgative. La dotazione suddetta può essere accresciuta con stanziamenti straordinari e con i contributi che Enti pubblici e privati e cittadini potranno versare a tale scopo a favore del Museo.

Art. 4

Il Museo detiene una collezione di materiali preistorici che fanno parte del nucleo storico di proprietà, di collezioni in deposito temporaneo, di collezioni concesse in comodato secondo accordi pregressi con Enti pubblici. I materiali raccolti durante le campagne di ricerca possono rimanere in deposito temporaneo presso il Museo, fatte salve le necessarie autorizzazioni richieste agli Uffici ministeriali di competenza e tenuto conto dei diritti dello Stato sui materiali di scavo. Di tutti questi materiali il Museo garantisce la custodia e la conservazione.

Art. 5

Il Museo mette a disposizione di studiosi e di ricercatori di provato spessore scientifico e competenza le proprie collezioni ai fini di studio, nell'ottica della valorizzazione delle discipline di archeologia preistorica. L'accesso alle collezioni per motivi di studio viene concesso dal Direttore che se ne assume la responsabilità.

TITOLO II

PERSONALE

Art. 6

La composizione del Consiglio di Amministrazione (in seguito CdA) è regolata da quanto stabilito nello Statuto (art. 5).

Le funzioni del Consiglio di Amministrazione, oltre a quelle indicate nello Statuto del Museo (artt. 8-10), sono relative al funzionamento e alla gestione del Museo; in questo senso il CdA traccia le linee guida delle attività in merito a: modalità di impiego della dotazione finanziaria attraverso l'approvazione del bilancio di previsione, elaborato sulla base di un programma di attività presentato dal Direttore; criteri di massima relativi all'incremento generale del Museo; ordinamento dei servizi del Museo e sul loro dimensionamento; approvazione del bilancio consuntivo di ogni anno finanziario.

Il CdA è convocato dal Presidente almeno due volte l'anno e ogni volta che egli lo ritenga opportuno o quando gliene sia fatta richiesta dal Direttore o da almeno un terzo dei componenti

del Consiglio. Per la validità delle riunioni è richiesto l'intervento di metà più uno dei membri. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce un Consigliere da lui delegato. In caso di votazione le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti; qualora l'esito della votazione sia di parità, il voto del Presidente è determinante.

Art. 7

Vengono demandati ad una Giunta esecutiva compiti e decisioni che non siano discordanti con le linee guida stabilite dal CdA, che possiedano carattere di urgenza e che rientrino nelle finalità di valorizzazione delle attività del Museo. Alla Giunta viene data facoltà decisionale per quanto riguarda minute spese. Fanno parte della Giunta il Presidente, il Direttore e due Consiglieri, da loro indicati di volta in volta, che abbiano stretta competenza con le tematiche che richiedano una rapida ed immediata risoluzione.

Art. 8

Le funzioni del Presidente, oltre a quelle indicate nello Statuto del Museo (artt. 7-10), sono relative a quanto è di pertinenza del Museo in merito alla conservazione, alla ricerca, alla didattica, alla divulgazione e alle collaborazioni. Il Presidente è responsabile della conservazione di tutto quanto è di pertinenza del Museo, comprese le collezioni e la custodia e la salvaguardia del patrimonio è svolta da personale con specifica competenza professionale.

-Il Presidente gestisce il piano di evacuazione delle collezioni che prevede sia l'evacuazione di urgenza (messa in sicurezza del pubblico e del personale: vedi documento valutazione rischi elaborato dal responsabile della sicurezza) sia l'evacuazione programmata (allestimento di uno spazio idoneo al deposito temporaneo presso l'università di Fi già assegnato e in uso in piazza Brunelleschi 4, Firenze; imballaggio delle collezioni; messa in sicurezza delle apparecchiature strumentali; imballaggio dei documenti dell'Archivio Graziosi; imballaggio e messa in sicurezza dei materiali strumentali dei laboratori,

-Il Presidente individua e nomina: un responsabile dei servizi educativi con specifica competenza professionale e con attribuzione formale dell'incarico; nomina un responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie che sono svolte con specifica competenza professionale; nomina un responsabile delle pubbliche relazioni, marketing e fundraising che sono attuate da personale con specifica competenza professionale con attribuzione formale dell'incarico; nomina un responsabile della comunicazione che è svolta da personale con specifica competenza professionale anche in ambiente digitale e con attribuzione formale dell'incarico. Il Presidente indica un responsabile interno alla sicurezza, secondo le norme vigenti.

Il Presidente è responsabile delle attività didattiche, formative, editoriali e di ricerca, secondo le linee guida indicate dal CdA. Elabora un piano annuale delle attività da sottoporre al CdA, indicando iniziative scientifiche e di ricerca, mostre, convegni, pubblicazioni, azioni per i diversi pubblici, interventi di riallestimento; nel piano programmatico indicherà chiaramente la struttura delle attività, i destinatari, gli obiettivi, le risorse finanziarie di copertura, le risorse umane previste, i partenariati, le strategie di promozione, di documentazione e i criteri di valutazione.

Su parere favorevole del CdA provvede alle spese ed ai lavori occorrenti. Le spese in questione non devono eccedere gli appositi stanziamenti di bilancio il cui ammontare è annualmente approvato dal CdA.

Art. 9

Le funzioni del Direttore, oltre a quelle indicate nello Statuto del Museo (artt. 12-13), sono relative a quanto è di pertinenza del Museo, in sinergia con il Presidente in merito alla conservazione, alla ricerca, alla didattica, alla divulgazione e alle collaborazioni. Il Direttore partecipa, sentito il Presidente, alla organizzazione delle attività didattiche, formative, editoriali e di ricerca. Viene affidata al Direttore l'organizzazione di stages, comprese le attività di tutoraggio, corsi di formazione professionale, master e altre attività. Allo stesso viene affidata la programmazione annuale di restauro.

formative promosse autonomamente o di concerto con Enti pubblici e privati. Il Direttore, su approvazione del CdA, promuove e organizza mostre, convegni e iniziative scientifiche finalizzate alla valorizzazione dell'archeologia preistorica. Inoltre è responsabile delle collane e delle pubblicazioni edite dal Museo.

Art. 10

Il Museo si avvale di collaborazioni con personale qualificato nel campo dell'archeologia preistorica e di discipline affini per le attività di ricerca e di didattica. Si avvale inoltre di collaborazioni di personale qualificato per quanto concerne l'amministrazione e di personale di custodia. Tutte le collaborazioni sono regolate dalle norme vigenti. L'attivazione delle collaborazioni e il relativo onere finanziario vengono demandati al Presidente, sentito il parere del CdA. L'attivazione di collaborazioni deve essere congrua con le linee operative e la politica di attività stabilita dal CdA.

Art. 11

I collaboratori partecipano alle attività scientifiche e didattiche del Museo sotto il coordinamento del Direttore, nei compiti generali inerenti al funzionamento del Museo. Il collaboratore di segreteria è coordinato dal Presidente e provvede al disbrigo delle pratiche amministrative. I custodi collaboratori sono incaricati della sorveglianza degli ingressi pubblici del Museo durante l'orario di apertura, ricevono le chiamate telefoniche ai centralini e le smistano alle persone interessate prendendo eventualmente nota delle comunicazioni di servizio qualora gli interessati siano assenti dal Museo. I collaboratori addetti alla sorveglianza coadiuvano, se necessario, i collaboratori addetti alla pulizia e alla manutenzione di tutti i locali del Museo.

TITOLO III

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 12

In relazione alla sua duplice funzione didattica e scientifica, il Museo provvede alla conservazione delle collezioni, ordinate secondo criteri atti a facilitarne la comprensione, e le mette a disposizione di studiosi e, fatte salve le necessarie garanzie, di laureandi, specializzandi e dottorandi (vedi art. 5). I reperti non ancora ordinati e i materiali di studio vengono conservati e custoditi in appositi locali ai quali è consentito l'accesso agli studiosi che ne facciano richiesta alla Direzione. Il Direttore è tenuto alla compilazione e all'aggiornamento dello schedario patrimoniale che viene conservato nell'Ufficio di Direzione del Museo.

Art. 13

Tutta la corrispondenza epistolare del Museo deve essere protocollata ad opera della segreteria e conservata, in copia per la posta in uscita o in originale per la posta in entrata, nell'archivio del Museo stesso.

Art. 14

Il Direttore può autorizzare riproduzioni fotografiche di oggetti di proprietà del Museo, dietro regolare domanda da parte del privato interessato indicante l'uso che intende fare della riproduzione e con l'obbligo di presentazione della copia della fotografia per l'approvazione. Per quanto non rientra nella proprietà del Museo l'autorizzazione è subordinata al parere degli Enti competenti.

TITOLO V

APERTURA DEL MUSEO

Art. 15

Il Museo è aperto al pubblico dal lunedì al sabato, secondo l'orario stabilito dal Presidente su proposta del Direttore e in ottemperanza alle linee guida stabilite dal CdA.

Art. 16

I bambini di età inferiore agli anni 10 possono accedere al Museo soltanto se accompagnati da persona adulta e hanno diritto all'ingresso a costo ridotto.

Art. 17

Le scolaresche guidate dai loro insegnanti hanno diritto all'ingresso a tariffe speciali stabilite dal Presidente su proposta del Direttore. I collaboratori alla didattica accompagnano le scolaresche secondo le modalità concordate con gli insegnanti.

Firenze, 8 aprile 2010