



Comune di Genoni

Statuto

Civico Museo del Cavallino della Giara

Allegato alla deliberazione CC. n. 49 del 30 Novembre 2011
Entrato in vigore il 30 novembre 2011

Indice.

Articolo 1 Istituzione.....	3
Articolo 2 Sede.....	3
Articolo 3 Organismo.....	3
Articolo 4 Titolarità.....	3
Articolo 5 Finalità.....	3
Articolo 6 Patrimonio.....	5
Articolo 7 Principi di gestione.....	6
Articolo 8 Organismi di governo.....	7
Articolo 9 Compiti del direttore.....	7
Articolo 10 Composizione e compiti del consiglio direttivo.....	8
Articolo 11 Funzioni e personale.....	9
Articolo 12 Assetto finanziario.....	10
Articolo 13 Rapporti con il territorio.....	11
Articolo 14 Entrata in vigore.....	11

Articolo 1

Istituzione

È istituito dal comune di Genoni con deliberazione di Consiglio N. 49 del 30 Novembre 2011 il museo denominato “Civico Museo del cavallino della Giara”.

Articolo 2

Sede

Il Civico Museo del Cavallino della Giara ha sede in via Chiesa, sn, 08030, Genoni (OR).

Articolo 3

Organismo

Il Civico Museo del Cavallino della Giara, organismo permanente, senza fini di lucro.

Il Museo è disciplinato nel proprio funzionamento dal presente Statuto e da eventuali disciplinari e/o regolamenti interni.

Articolo 4

Titolarità

La titolarità giuridica e la proprietà del museo è del Comune di Genoni

Articolo 5

Finalità e missione

Il museo Civico Museo del Cavallino della Giara è una istituzione permanente, aperta al pubblico, che acquisisce, raccoglie, conserva, ordina, espone beni culturali, salvaguardando e portando a conoscenza dei cittadini testimonianze di cultura materiali e immateriali, a fini di studio, di educazione e di diletto. In particolare il museo Civico Museo del Cavallino nasce con l'intento di valorizzare e preservare due aspetti caratterizzanti del nostro territorio:

- Il cavallo e in particolar modo il cavallino della Giara;
- Usi e costumi e memoria storica del territorio.

Il museo si pone dal punto di vista etnografico come piccolo centro di ricerca e conservazione della memoria storica del territorio.

E' al servizio della società e del suo sviluppo, compie ricerche riguardanti le materie di competenza, le raccoglie, le conserva, le comunica e soprattutto le espone ai fini di studio ed educativi.

Il Museo partecipa alle iniziative culturali nel settore che gli è proprio e le promuove nell'ambito della vita cittadina.

Ha autonomia scientifica e di progettazione culturale. Nello svolgimento dei propri compiti, applicando le normative che regolano la materia e secondo le metodologie definite dai competenti organi pubblici:

- a. assicura la conservazione, l'ordinamento, lo studio e l'esposizione del patrimonio posseduto e del patrimonio ad esso affidato;
- b. assicura l'inventariazione e catalogazione dei beni posseduti;
- c. sviluppa la ricerca, la documentazione e l'informazione, perseguendo l'integrazione tra il Museo e i servizi informativi comunali;
- d. promuove la conoscenza, la valorizzazione e l'incremento del proprio patrimonio, dei beni custoditi e dei beni culturali del territorio di riferimento;
- e. organizza mostre, incontri, seminari e convegni;
- f. svolge continuamente attività educative e didattiche;
- g. si confronta e si collega con istituzioni e enti analoghi a livello locale, regionale, nazionale e internazionale anche per sviluppare programmi di studio e di ricerca;
- h. offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifica-didattica e turistico-culturale;
- i. svolge opera di sensibilizzazione circa i temi della salvaguardia del patrimonio culturale ed ambientale, agendo quale presidio per la tutela del territorio;
- j. attiva rapporti con l'imprenditoria locale per creare, nell'ambito gestionale, iniziative congiunte di valorizzazione e promozione, oltrechè azioni di sviluppo socio-economico della Comunità;
- K. si impegna nella diffusione della lettura e cultura in genere.

6. Al fine di rispondere a quei principi della responsabilità pubblica che richiedono la comunicazione e trasparenza degli impegni assunti e dell'utilizzo delle risorse il Museo adotta una propria "Carta dei Servizi" ed un documento di "Dichiarazione di missione".

7. Per meglio perseguire i fini a cui è chiamato il Museo potrà dotarsi di Servizi aggiuntivi secondo le norme ed indirizzi espressi nel vigente "Codice dei beni Culturali e del Paesaggio".

8. Il Museo ricerca, anche sulla base di apposite convenzioni, l'attivazione di ogni forma collaborativa idonea a perseguire le proprie finalità in accordo con la Regione Autonoma della Sardegna, la Provincia di Oristano ed ogni altro Ente pubblico e privato nell'interesse del Museo.

Articolo 6

Patrimonio

Il patrimonio del museo è costituito da:

- collezioni permanenti di proprietà del comune costituite dal materiale etnografico e per la cura del cavallo.
- beni mobili e immobili dell'Ente Locale che ha istituito il museo
- lasciti, donazioni ed erogazioni di qualsiasi genere, accettate dagli organi comunali competenti

I beni del Museo sono elencati in apposito inventario, redatto annualmente dal personale del comune in collaborazione con il direttore del museo aggiornato e depositato formalmente, con l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) per i beni immobili: - luogo, denominazione e qualità; - dati mappali e riferimenti cartografici e documentali; - titolo di provenienza; - dati relativi al valore e alla destinazione dei beni;
- b) per i beni durevoli: - luogo in cui il bene è collocato; - denominazione e descrizione del bene; - prezzo d'acquisto o valore di stima. Il Direttore del Museo/Azienda appaltante, all'accettazione dell'incarico, è responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono patrimonio del museo.

In caso di chiusura permanente del Museo, il patrimonio museale rientra nella disponibilità del Comune di Genoni che ne garantisce l'adeguata conservazione.

Articolo 7

Principi di gestione

1. L'operatività culturale, scientifica e gestionale del Museo si fonda sugli orientamenti espressi in materia:

- ◇ dal Comune di Genoni nello Statuto,
- ◇ dalla Regione Autonoma della Sardegna nella Legge Regionale n.14 del 20/09/2006 "Norme in materia di beni culturali, Istituti e luoghi della cultura", e negli obiettivi di qualità per i musei contenuti nelle "Linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali" approvate con deliberazione di G.R. n.36 del 27/07/2005 (da ora in poi "Linee guida").
- ◇ dall'ICOM (International Council of Museums) nella definizione di museo e codice deontologico

2. Il Museo viene gestito dal Comune di Genoni, avvalendosi di personale dipendente, soggetti esterni privati, tramite apposita concessione /appalto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in riferimento agli standard di qualità prescritti dalla Regione.

3. La gestione del Museo rientra nella struttura a ciò preposta in base all'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al Responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, supportato dal personale assegnato al Museo e fatti salvi i compiti affidati al personale assegnato al Museo da altri atti di natura organizzativa.

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 necessarie.

Il museo è gestito dal Comune di Genoni attraverso soggetto esterno che propone un piano annuale di attività, stanziando le dotazioni finanziarie necessarie, valuta le esigenze e le richieste di miglioramento della qualità e verifica il raggiungimento degli obiettivi.

Il Civico Museo del Cavallino della Giara si propone come un'eventuale articolazione del sistema museale regionale/provinciale e pertanto le sue attività sono programmate compatibilmente con gli obiettivi generali del sistema al fine di realizzare una migliore valorizzazione, promozione e gestione delle risorse.

Articolo 8

Organismi del museo

Gli organi del Museo sono:

- a. il consiglio direttivo;
- b. il Direttore;

La prestazione dei componenti del consiglio direttivo è a titolo gratuito.

Il direttore può essere un dipendente dell'Ente Locale o avere un contratto di collaborazione. Il direttore altresì può essere un socio o il presidente dell'ente/società gestore del museo e in tal caso il compenso per l'esercizio delle funzioni è compreso sul corrispettivo concordato per la prestazione del servizio

Articolo 9

Compiti del direttore

Il Direttore del Museo può essere individuato dal gestore del servizio ovvero è nominato dal consiglio direttivo sulla base di un curriculum professionale attestante le competenze scientifiche e manageriali nell'ambito specifico del museo. Ha la rappresentanza legale del Museo; dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio direttivo, dopo averne concordato termini, tempi e risorse umane e finanziarie e provvede agli atti relativi alla gestione ordinaria; elabora e attua programmi annuali e pluriennali di attività; dirige e coordina il personale; è il responsabile della sicurezza ovvero ne nomina uno scelto fra quelli operanti all'interno del sistema museale; è responsabile dei beni indicati nell'inventario e di quelli a qualsiasi titolo affidati formalmente al Museo

Il direttore, in accordo con l'Ente e il Consiglio direttivo, stabilisce le condizioni per lo svolgimento delle attività museali e le modalità di svolgimento delle attività di volontariato. Stabilisce accordi con le Università o con le istituzioni scolastiche per tirocini e per il rilascio di crediti formativi.

Il direttore partecipa alle riunioni dei direttori di museo che appartengono ai sistemi museali; attua, per le parti di sua competenza, i piani definiti nelle riunioni di coordinamento e contribuisce in tale sede alla definizioni di interventi integrati volti a migliorare la qualità dell'offerta culturale.

Si relaziona con il territorio per coordinare le attività di promozione e sviluppo, e per proporre a e accogliere iniziative che possono favorirne la crescita sociale, culturale ed economica.

Articolo 10

Composizione e compiti del consiglio direttivo

Il Consiglio Direttivo è composto da **3** membri, compreso il Presidente, nominati dalla Giunta Comunale e scelti tra persone che per studi, esperienza d'arte, istruzione o particolari benemeritenze verso l'istituzione o la cultura locale possano dare valida collaborazione di consiglio e di opera. La presidenza è assunta dal Sindaco in carica/commissario prefettizio.

I membri del Consiglio direttivo restano in carica sino alla scadenza del mandato amministrativo comunale e sono rinominabili.

Il Consiglio Direttivo è organo consultivo di indirizzo e controllo e ha i seguenti compiti:

Esprime pareri obbligatori su:

1. programmi annuali o pluriennali di attività;
2. proposte e richieste di finanziamento da presentare alla RAS, provincia e comune ;
3. regolamento concernente l'ordinamento del personale del Museo;
4. su tutta l'attività inerente all'organizzazione del Museo non demandata ad altri organi;
5. presenza e l'attività del volontariato;
6. orari e modalità di ingresso al museo e relative tariffe;
7. proposte di variazione dello statuto.

Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente, con preavviso scritto di 3 giorni, salvo casi di urgenza anche via mail. Il Consiglio direttivo è convocato anche a richiesta di 2 dei consiglieri o del Direttore del Museo. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti. Il Consiglio direttivo delibera a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti. Il Consiglio direttivo delibera a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 11 –

Funzioni e personale

1. Al fine di svolgere i compiti organizzativi, culturali e gestionali che gli sono affidati il Museo utilizza personale adeguatamente preparato avvalendosi, in forma diretta, del proprio organico, in forma associata, di personale in condivisione con altri Enti e in forma di gestione indiretta mediante affidamento, di personale esterno, in ottemperanza agli obiettivi di qualità indicati nelle “Linee guida” punto 10, ambito 4, requisito 6.

A tal fine il museo si dota delle seguenti funzioni:

a) Funzioni di direzione:

- comportano la responsabilità della direzione scientifico-culturale del Museo ed in tal senso di tutte le funzioni e mansioni previste dal presente regolamento e di tutte quelle previste dalle normative di settore. Comportano la responsabilità principale delle attività culturali del Museo, compreso il coordinamento dei laboratori scientifici, di restauro, di ricerca, di didattica e delle attività editoriali;
- collaborazione con l’organo d’indirizzo nella predisposizione delle politiche museali;
- operare per il raggiungimento degli obiettivi indicati nei programmi poliennali ed annuali del Museo;
- operare per la realizzazione, consolidamento e sviluppo degli obiettivi di qualità del Museo;
- partecipare, alla predisposizione e realizzazione di programmi e progetti;
- svolgere le attività in autonomia tecnico-scientifica e secondo quanto stabilito nell’incarico assegnato.

b) Funzioni curatoriali

comportano:

- le attività di inventariazione e catalogazione, acquisizioni, ordinamento e allestimento delle collezioni del museo;
- l’organizzazione culturale delle esposizioni permanenti e temporanee del Museo;
- la documentazione, studio e ricerca del museo.

c) Funzioni amministrative

comportano

- la cura dell'istruttoria, la predisposizione e redazione dei provvedimenti relativi all'attività amministrativa, finanziaria ed economica del Museo.

d) Funzioni educative e didattiche

comportano:

- l'elaborazione e la gestione dei servizi di comunicazione didattica e di divulgazione;
- la predisposizione dei programmi relativi a tale ambito e la cura della loro esecuzione;
- il concorso nella definizione di programmi e delle finalità del Museo.

e) Funzioni comunicative e promozionali

comportano:

- lo svolgimento di indagini relative ai flussi delle visite e alla composizione e preferenze del pubblico, la definizione di piani di comunicazione e di marketing e la loro attuazione.

f) Funzioni di sorveglianza e accoglienza

comportano

- accoglienza del pubblico scolastico e gestione delle attività didattiche;
- accoglienza del pubblico, servizio di biglietteria e cura dei servizi aggiuntivi;
- vigilanza, guardiania e custodia degli spazi espositivi e della struttura museale;
- controllo del funzionamento ottimale degli impianti espositivi, antintrusione, antincendio e illuminazione;

e) Il Responsabile della sicurezza:

- è responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e dei beni mobili e immobili, in ottemperanza a quanto prescritto dal d.Lgs 81/2008

Tale responsabilità può essere affidata ad una professionalità già individuata dal comune di Genoni.

2. Le funzioni di Direttore e di Conservatore, sussistendone i requisiti professionali, possono essere affidate alla medesima persona.

Art. 12 –

Assetto finanziario

1. Le risorse finanziarie occorrenti al funzionamento del Museo devono essere assicurate da:

- Comune di Genoni con fondi del proprio bilancio
- contributi da privati ed enti pubblici
- dai proventi derivanti dai servizi essenziali e accessori

Sarà compito dell'Amministrazione individuare altre fonti di finanziamento

2. Annualmente dovrà essere redatto un piano economico ove vengano individuate:

- le entrate derivanti da autofinanziamento
- le entrate derivanti da contributi pubblici e privati
- le entrate derivanti da sponsorizzazioni ed erogazioni liberali
- le spese relative al personale
- le spese relative al funzionamento dei servizi e alle attività culturali e didattiche
- le spese connesse alla gestione delle collezioni

3. a fine anno il piano di cui al comma precedente dovrà essere integrato da una relazione a consuntivo della gestione del servizio museale

4. Il bilancio annuale di previsione del comune deve prevedere le spese che conseguono dal piano approvato e le relative fonti di finanziamento. Nel caso in cui durante l'anno sorgano nuove opportunità di finanziamento, l'organo amministrativo del comune valuta l'opportunità di realizzare altre attività museali non indicate nel piano approvato.

5. Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte in bilancio.

3. Alla liquidazione delle spese provvede il responsabile del servizio comunale competente

Articolo 13

Rapporti con il territorio

Il museo attraverso il direttore si relaziona con gli operatori economici e sociali, con le istituzioni scolastiche e universitarie, con i soggetti pubblici e privati che partecipano alla creazione dell'offerta turistica, in modo da definire un' offerta culturale coordinata con i piani provinciali e regionali di valorizzazione del territorio.

Articolo 14

NORME FINALI

Norme di rinvio Per quanto non presente dal presente Statuto si fa rinvio alle normative regionali e nazionali vigenti in materia.

Entrata in vigore Il presente Statuto entra in vigore all'atto dell'esecutività del provvedimento di approvazione . Dall'entrata in vigore del presente Statuto sono abrogate le disposizioni precedentemente adottate dall'Ente nelle materie da esso disciplinate.

Allegato A) Carta dei servizi

Allegato allo statuto del museo del cavallino della Giara

Carta dei Servizi e dei Diritti dei visitatori del Museo

Questa carta dei servizi e dei diritti dell'utente del museo si ispira alla definizione di Museo data nel D.Lgs. n. 41 del 22 gennaio 2004 c.d. "Nuovo Codice dei Beni Culturali" art.101, comma 2°: "museo" una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio. Ogni museo affianca al dovere della conservazione la missione di rendere possibile la fruizione dei beni culturali lì conservati da parte del pubblico a scopo educativo, ricreativo, di pubblico godimento. (art. 102, D.Lgs. n. 41, 22 gennaio 2004).

Il Ministero per i Beni e le Attività culturali ha emanato un "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei" (D.Lgs 112/98 all'art. 3 c.g; D.M. 10 maggio 2001) ove sono individuati VIII ambiti di funzionamento del Museo con i relativi requisiti e standard minimi di funzionamento. Nell'Ambito VII sono definiti i rapporti del Museo con il pubblico. Il dovere del Museo di garantire adeguati servizi al pubblico, stabiliti dagli standards si traduce in corrispondenti diritti del visitatore che fruisce dei beni culturali conservati nel Museo.

Questa carta dei servizi e dei diritti dell'utente si basa, inoltre, sulle indicazioni dalla Regione Autonoma della Sardegna nella Legge Regionale n.14 del 20/09/2006 "Norme in materia di beni culturali, Istituti e luoghi della cultura", e negli obiettivi di qualità per i musei contenuti nelle "Linee guida per il riconoscimento dei musei e delle raccolte museali" approvate con deliberazione di G.R. n.36 del 27/07/2005 (da ora in poi "Linee guida") e quelle dell'ICOM (International Council of Museums) nella definizione di museo e codice deontologico

La **carta dei diritti del visitatore** sottolinea il rapporto fondamentale e necessario tra il Museo ed il suo pubblico rendendo espliciti e chiaramente dichiarati i servizi ed i relativi livelli di qualità su cui il Museo si impegna con i propri utenti, a norma della legge in materia

1. MISSIONE DEL MUSEO

Tutelare, indagare, conservare, valorizzare, esporre al pubblico e promuovere la conoscenza del patrimonio identitario, etnografico del territorio di competenza, la conoscenza e la cura del cavallo in genere e del cavallino della Giara in particolare oltre che della collezione dei reperti etnografici conservata in Museo.

Il Museo assolve a questa "missione" come:

1. sede espositiva delle collezioni etnografiche;
2. sede di attività di ricerca scientifica incentrate sul patrimonio del Museo e sulle testimonianze storiche del territorio e promozione della cultura;
3. Contribuire allo sviluppo della cultura in genere e della lettura, con particolare attenzione verso l'infanzia;
4. sede di attività culturali, formative ed educative che si rivolgono a diverse fasce di utenti mediante seminari, convegni, "stage" e corsi di formazione, lezioni tematiche, visite guidate. La scuola è un suo utente privilegiato;
5. Nelle sue molteplici attività si avvale anche della collaborazione di Università ed Istituti di Ricerca italiani e stranieri, di Enti locali e di Associazioni Culturali che operano sul territorio.

2. CONDIZIONE GIURIDICA E ORGANISMI DEL MUSEO

- Il Civico museo del Cavallino della Giara di Genoni Il Civico Museo del Cavallino della Giara ha sede in via Chiesa, sn, 08030, Genoni (OR), edificio di proprietà del comune di Genoni, tutelato ai sensi della vigente normativa sui beni culturali.
- Le sue raccolte sono beni culturali pubblici di proprietà comunale.
- Il Civico Museo del Cavallino della Giara, organismo permanente, senza fini di lucro. Il Museo è disciplinato nel proprio funzionamento dallo Statuto e da eventuali disciplinari e/o regolamenti interni.

ORGANISMI DEL MUSEO

- Organismi del museo sono disciplinati e descritti nello statuto del approvato dal'amministrazione comunale delibera del...

3.1 ACCESSIBILITA' ESTERNA

Il Museo è accessibile:

- con mezzi pubblici che hanno fermata presso via Roma
- con mezzi privati, nelle immediate vicinanze del museo

3.2 ACCESSIBILITA' INTERNA E SICUREZZA

- Compatibilmente con le caratteristiche dell'edificio storico, gli spazi destinati al pubblico sono stati adeguati all'accesso dei visitatori disabili con l'abbattimento delle barriere architettoniche e servizi igienici dedicati.
- Sono individuati e chiaramente indicati i percorsi sicuri d'uscita
- Sono presenti sistemi di sicurezza per le cose e per le persone

3.3 SEGNALETICA INTERNA

- sono presenti all'ingresso piante di orientamento dei piani e delle sale, con indicazione dei percorsi espositivi e segnalazione dei servizi igienici
- per l'identificare delle opere sono presenti didascalie e pannelli

4. ORARIO DI APERTURA

Compatibilmente con le risorse umane messe a disposizione il Museo si impegna ad estendere il più possibile l'orario di apertura, garantendo l'apertura per 25 ore settimanali, compresi sabati e domeniche e le festività principali.

L'orario di visita è dal Mercoledì alla Domenica ore 10,00 –13,00 il venerdì/sabato e Domenica, dalle 16.00 alle 20.00 il mercoledì e giovedì, Lunedì e martedì chiuso ma visitabile su prenotazione.

5. MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso è a pagamento: **costo del biglietto intero: €3.50**

biglietto ridotto: €2.50 per tutti i giovani dell'Unione Europea con età tra i 18 e 25 anni

Ingresso gratuito per:

cittadini dell'Unione Europea sotto i 18 anni e sopra i 65 anni, scolaresche e loro accompagnatori.

Per esenzioni o riduzioni per particolari categorie professionali o giornate ed iniziative definite di volta in volta dal Ministero, chiedere alla biglietteria.

Biglietteria: aperta negli orari di visita al Museo

Informazioni:tel.+39 339 16 76 863

E-mail: coopgiunone@yahoo.it

6. SERVIZI DI ACCOGLIENZA

- SERVIZI IGIENICI per i visitatori, SPAZI DI ATTESA E DI SOSTA nelle sale.
- Sono presenti i SERVIZI AGGIUNTIVI. Organizzano visite guidate al Museo per scolaresche e gruppi, anche in inglese.
- E' attivato un SERVIZIO EDUCATIVO che elabora progetti ed iniziative di promozione e valorizzazione del patrimonio del museo e del territorio in collaborazione con le scuole, gli Enti locali, l'Università ed associazioni di volontariato culturale.
- Nel Museo è presente una BIBLIOTECA SPECIALISTICA, alla quale possono accedere su richiesta studiosi e studenti

7. FOTOGRAFIE

- La riproduzione fotografica o con filmati dei beni culturali esposti nel Museo senza pagamento di oneri è consentita esclusivamente per uso strettamente personale e con strumenti non professionali (cfr. **Regolamento di attuazione della Legge n. 4/93; D.Lgs. n.41 22 gennaio 2004, artt.107-109**).
- La riproduzione va comunque autorizzata; per questo i visitatori che desiderano fare foto o riprese amatoriali dei beni esposti devono compilare l'apposito modulo a disposizione presso la biglietteria del Museo.
- Ogni altro tipo di riproduzione è soggetta al pagamento di un canone previsto nel tariffario ministeriale per ogni tipo di riproduzione.
- Presso l'Ufficio di Segreteria del Museo è possibile presentare domanda di autorizzazione per la riproduzione fotografica o di riprese filmate dei beni esposti a scopo diverso da quello strettamente personale.

8. RAPPORTI CON IL PUBBLICO E GRADIMENTO DEI SERVIZI OFFERTI

- E' a disposizione del pubblico presso la biglietteria un Registro dei suggerimenti e dei reclami, che viene visionato dalla Direzione;
- Periodicamente vengono sottoposti ai visitatori questionari per valutare il gradimento dei servizi offerti e accogliere suggerimenti;
- Ci si impegna a conservare e proteggere il patrimonio culturale esposto, per averlo fruibile nel tempo;
- Si chiede perciò ai visitatori di collaborare in questo impegno:
 1. rispettando gli oggetti esposti, senza toccarli, sporcarli, alterarli o danneggiarli;
 2. mantenendo un comportamento durante la visita che non disturbi gli altri visitatori, parlando a bassa voce e spostandosi lentamente da un ambiente all'altro;
 3. non fumando nel Museo;
 4. spegnendo i cellulari in prossimità degli impianti di sicurezza;
 5. rispettando il regolamento per le riprese fotografiche.

Allegato B) Civico Museo del Cavallino della Giara

Dichiarazione di Missione

L'impegno.

L'impegno del Civico Museo del Cavallino della Giara di Genoni si esprime nell'investimento di risorse ed energie per la ricerca di occasioni e linguaggi finalizzati ad un dialogo con le socialità del proprio territorio, presentando le testimonianze tradizionali nella complessità dei loro rapporti con l'universo culturale ed esponendo i caratteri simbolici, rituali, linguistici e materiali insiti nelle diverse manifestazioni umane.

In tal senso il Museo individua come risorsa le potenzialità della comunità civile e come produttività la capacità di organizzare un'offerta in termini di promozione d'interventi mirati nel campo della socialità.

Il Museo individua nella dimensione della restituzione culturale il valore della propria operatività. Restituzione in termini di partecipazione attiva alla cultura e alla crescita del luogo in cui il Museo risiede per porsi, fedele alla sua natura tematica e museale, come polo d'interesse sociale stimolo di riflessioni sulla qualità della vita, centro propulsivo di iniziative mirate alla formazione e dialogo sulle questioni dell'identità, della diversità e della appartenenza.

L'azione

Il Civico Museo del Cavallino della Giara si rivolge a tutti i cittadini indistintamente al fine di:

- contribuire allo sviluppo della comunità locale e del proprio territorio;
- partecipare, per quanto di sua competenza, alle vicende ed ai progetti di crescita civile e culturale della propria realtà sociale;
- concorrere a quella riflessione sulla qualità della vita che scaturisce dalla coscienza dell'imprescindibile rapporto fra memoria e identità storico-culturale;
- Contribuire allo sviluppo della cultura in genere e della lettura, con particolare attenzione verso l'infanzia;

Il Museo inoltre pone particolare attenzione ai valori dell'incontro sociale, al recupero di un corretto rapporto fra consumo, sfruttamento delle risorse e manualità, alla conoscenza della storia quale garanzia per la realizzazione di prospettive sul futuro individuale e collettivo.

Per la realizzazione di tali obiettivi il museo considera:

- l'"orientamento alla qualità" dei propri servizi e della propria organizzazione quale impegno etico, deontologico e di responsabilità pubblica;
- l'attenzione allo sguardo e alla partecipazione del pubblico quale aspetto determinante della progettualità e operatività;
- i diritti dell'utenza quale elemento imprescindibile dell'azione culturale e organizzativa;
- l'agevolazione dell'accesso ai saperi, alla comunicazione e all'informazione quale espressione del valore del museo come servizio di qualità pubblica;
- il rispetto dell'ambiente e la diffusione di buone pratiche di gestione dell'ambiente stesso.