

*Approvato nel Consiglio di Dipartimento del 23 novembre 2023*

## **Regolamento del Museo della Scuola e dell'Educazione "Mauro Laeng"**

Il presente regolamento, nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo, disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo della Scuola e dell'Educazione "Mauro Laeng", afferente al Dipartimento di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi Roma Tre.

Il Museo della Scuola e dell'Educazione "Mauro Laeng" è la più antica istituzione museale italiana dedicata alla storia della pedagogia, della scuola e dell'educazione; discende, infatti, dal Museo d'Istruzione e di Educazione fondato a Roma il 15 novembre 1874 dal ministro della Pubblica Istruzione Ruggiero Bonghi con Regio Decreto n. 2215.

Finalizzato alla formazione degli insegnanti, fin dalle sue origini venne dotato di una biblioteca di rilevanza internazionale e di una raccolta dei più evoluti arredi e strumenti didattici. Nel corso dei decenni, il museo ha più volte mutato denominazione ed è stato diretto da noti intellettuali, Giuseppe Dalla Vedova, Antonio Labriola, Luigi Credaro, Giuseppe Lombardo Radice, Luigi Volpicelli, che ne hanno incrementato il patrimonio con documenti d'archivio, oggetti, periodici, libri, opere d'arte. Dal 2005, è intitolato a Mauro Laeng, il pedagogista che nel 1986 volle salvarlo dall'oblio, e si configura come un luogo di conservazione della memoria educativa e un centro di documentazione, formazione, ricerca e sperimentazione didattica aperto alla comunità accademica di Roma Tre, agli studiosi, alle scuole e a tutti i cittadini e le cittadine che desiderino approfondire le grandi questioni della vita educativa del passato.

Oggi il museo ha sede nell'area delle Terme di Diocleziano, nell'antico edificio dove, dalla fine dell'Ottocento, ebbe sede l'Istituto superiore di Magistero femminile, la prima istituzione italiana deputata alla formazione universitaria delle insegnanti.

In virtù della ricchezza, varietà e rarità delle sue collezioni, il museo è anche un luogo di riferimento a livello internazionale, per la didattica, per la ricerca, per la Terza Missione/Impatto Sociale.

### **Art. 1 Denominazione e sede**

Il Museo della Scuola e dell'Educazione "Mauro Laeng" (d'ora in poi MuSEd) è stato istituito nel nucleo originario nel 1874.

Il MuSEd è una struttura del Dipartimento di Scienze della Formazione dell'Università degli Studi Roma Tre (d'ora in poi Dipartimento) e ha sede presso il Dipartimento, in piazza della Repubblica 10, Roma.

### **Art. 2 Missione**

Il MuSEd è un'istituzione permanente senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo.

La missione del MuSEd comprende:

- la conservazione, valorizzazione, esposizione e promozione del patrimonio materiale e immateriale relativo alla storia della scuola e alla storia sociale dell'educazione;

- lo svolgimento di attività educative e didattiche attraverso la fruizione delle collezioni, prestando anche attenzione alla formazione culturale delle nuove generazioni;
- la cura e la produzione di esposizioni temporanee e permanenti, di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- l'apertura al pubblico, promuovendo l'abbattimento delle barriere fisiche e culturali al fine di garantire una più efficace fruizione e una più ampia diffusione della cultura e della conoscenza. In particolare, promuove l'accessibilità e la cultura dell'inclusione e del benessere;
- la creazione di sinergie, ferme restando le peculiarità delle collezioni e delle attività del MuSEd, con le Strutture per la ricerca e la formazione quali previste nel Titolo III dello Statuto dell'Ateneo;
- la progettazione di iniziative e di nuove modalità di fruizione dei beni culturali, anche in accordo e collaborazione con Istituzioni, Enti e Associazioni Pubbliche, Private e del Terzo Settore per poter corrispondere alle aspettative di tipologie differenziate di visitatori;
- la valorizzazione del rapporto con il territorio, in particolare con gli enti locali (Municipio, Comune e Regione);
- la relazione costante con altre realtà museali per la condivisione di intenti e progetti innovativi;
- la collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado per lo sviluppo di progetti congiunti;
- le attività di Terza Missione/Impatto Sociale, in ottemperanza agli obiettivi proposti nella Programmazione Triennale del Dipartimento e nella Programmazione Triennale dell'Ateneo, nella convinzione che la memoria educativa sia uno straordinario patrimonio identitario da sollecitare e da mettere in gioco per costruire con più coscienza, con più consapevolezza e con più forza politica e civile la sensibilità culturale e interculturale delle nuove generazioni;
- l'accesso al MuSEd esteso a tutti i cittadini e a tutte le cittadine.

### **Art. 3 Funzioni**

Il MuSEd svolge la sua attività seguendo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico in linea con i Livelli Minimi Uniformi di Qualità (LUQ) compresi nel DM 21 febbraio 2018, n.113, e successivi, come previsto nel Sistema Museale Nazionale (d'ora in poi SMN); a tal fine, assicura il rispetto degli standard di qualità dettagliati all'interno della Carta dei servizi.

Il MuSEd, in attuazione della sua missione e delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza, la valorizzazione e la fruizione pubblica delle sue collezioni, favorendo la partecipazione attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenza e ricreative.

In particolare, il MuSEd:

- ordina le proprie collezioni ed espone le opere sulla base di un progetto scientifico, conservando la documentazione delle eventuali trasformazioni degli ordinamenti e degli allestimenti;
- prevede la rotazione delle opere in deposito e la loro visione o consultazione;

- preserva l'integrità di tutti i beni in esposizione e nei depositi, assicurandone la conservazione, la manutenzione, e il monitoraggio periodico delle loro condizioni;
- 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;
- collabora in via permanente all'inventariazione, alla documentazione fotografica e alla catalogazione dei beni;
- svolge attività educative e didattiche compresi i tirocini e le attività proprie dei corsi universitari;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'interpretazione delle collezioni e dei loro contesti territoriali nell'ottica di favorire la ricomposizione del patrimonio, ricostruendo e comunicando alla collettività il sistema di relazioni e di valori di cui le opere sono espressione;
- attribuisce ad ogni bene delle proprie collezioni un valore economico, ai sensi di quanto previsto dal "Manuale per la gestione inventariale" approvato dal CdA del 24-09-2019;
- incrementa il suo patrimonio attraverso donazioni e verifica scrupolosamente la provenienza lecita dei beni;
- assicura la fruizione dei beni posseduti in linea con i livelli minimi di qualità del SMN e stabilisce gli orari e i giorni di fruizione in accordo con le strutture amministrative dell'Ateneo (di seguito Aree) competenti;
- assicura l'accesso alla struttura e alle collezioni e favorisce il superamento delle barriere architettoniche, culturali, cognitive e psicosensoriali;
- registra regolarmente gli ingressi anche delle visite scolastiche e dei gruppi, analizza i flussi dei visitatori considerando la pluralità e la diversa tipologia di pubblico e conduce indagini sul gradimento della visita;
- garantisce l'accesso a titolo gratuito, salvo diverse decisioni assunte dagli organi competenti dell'Ateneo;
- acconsente alla ricezione di eventuali contributi volontari ad opera di terzi;
- aggiorna periodicamente il sito web e le piattaforme digitali;
- organizza incontri, seminari, convegni, presentazioni, corsi di aggiornamento e mostre temporanee di norma sulla base di una programmazione annuale;
- partecipa e collabora ad attività promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- raccoglie donazioni, sponsorizzazioni o altre forme di mecenatismo in accordo con le normative vigenti presso l'Università degli Studi Roma Tre;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative anche per diverse tipologie di pubblico;
- individua gli eventuali servizi accessori, nell'espletamento delle gare;
- favorisce e propone la formalizzazione di rapporti di collaborazione con Istituzioni ed Enti pubblici e privati finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio;
- diffonde, attraverso progetti educativi, la conoscenza delle testimonianze storiche e scientifiche, della creazione artistica e delle tradizioni del territorio e promuove con ogni mezzo l'integrazione della popolazione, lo sviluppo sostenibile, la coesione sociale e il senso di appartenenza e di cittadinanza;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso la stipula di manifestazioni di interesse e accordi che possono prevedere il prestito o lo scambio di opere, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza e secondo quanto stabilito dalla normativa in materia;
- stabilisce una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;

- promuove la stipula di accordi con le associazioni di volontariato, cooperative e fondazioni che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale attraverso una accessibilità ampliata anche per persone con disabilità fisica, sensoriale e cognitiva;
- offre supporti informativi specifici per i non vedenti / ipovedenti, non udenti (con percorsi tattili, app, assistente artificiale anche per ipovedenti, audioguide scaricabili con QR code, mappe tattilo-visive del museo, e piattaforme basate su diversi profili di accessibilità).

#### **Art. 4 Organizzazione**

Il MuSEd afferisce al Dipartimento, che vigila e controlla le attività del museo, approva il piano annuale di attività e verifica il raggiungimento degli obiettivi in linea con il Piano Triennale di Ateneo.

Il MuSEd gode di autonomia tecnico-scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto dell'appartenenza al Dipartimento.

La gestione economica amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi è affidata al Dipartimento.

Per il raggiungimento degli obiettivi e per il suo funzionamento, il MuSEd si avvale delle seguenti figure anche in condivisione con altre Aree dell'Ateneo:

- Direttore/Direttrice del MuSEd;
- Responsabile amministrativo della gestione delle risorse umane e delle procedure economico finanziarie;
- Responsabile delle collezioni;
- Responsabile della sicurezza;
- Responsabile dei servizi educativi;
- Responsabile delle pubbliche relazioni, del marketing, della comunicazione e della digitalizzazione;
- Responsabile tecnico, degli allestimenti museali e dell'accessibilità.

Laddove non si riesca ad individuare in Ateneo una persona dotata di tutte le competenze richieste dalle varie funzioni di ciascun responsabile, si potrà procedere con la nomina di più soggetti.

È previsto il supporto alle visite guidate affidato anche a tirocinanti, borsisti/e, e contrattisti/e.

Il personale addetto ai servizi di vigilanza e all'accoglienza è quello della sede di piazza della Repubblica, 10.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento, il MuSEd si impegna a promuovere un costante aggiornamento del personale.

Nel rispetto della normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, il MuSEd può avvalersi di personale non di ruolo e rendere operative convenzioni con altre Università e altri enti di ricerca,

le scuole, soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni di volontariato ed enti di servizio civile tramite apposita convenzione e/o contratto di servizi.

Per la programmazione strategica delle attività scientifiche, didattiche e di Terza Missione/Impatto Sociale, il/la Direttore/Direttrice è coadiuvato/a dal Consiglio Scientifico del MuSEd.

### **Art. 5 Direttore/Direttrice del MuSEd**

Il/la Direttore/Direttrice del MuSEd (di seguito anche Direttore/Direttrice) è eletto dal Consiglio del Dipartimento, fra i professori di ruolo (di prima o di seconda fascia) del Dipartimento stesso, in regime di tempo pieno, sulla base di competenze attinenti al settore degli studi di storia dell'educazione e al settore museale. Il Direttore/la Direttrice è nominato/a con decreto del Rettore dell'Università degli Studi Roma Tre.

La carica di direttore/direttrice dura tre anni.

Il/la Direttore/Direttrice ha i seguenti compiti:

- presentare il museo all'esterno e promuoverne l'immagine pubblica;
- contribuire a definire la missione, il regolamento, gli obiettivi, gli indirizzi programmatici e le politiche di incremento delle collezioni;
- definire il progetto culturale e scientifico del museo in accordo con la Programmazione Triennale di Ateneo anche in collaborazione con il Consiglio Scientifico del MuSEd e verificarne l'attuazione;
- elaborare i programmi annuali e pluriennali delle attività didattiche, scientifiche, educative e divulgative, in condivisione con il Consiglio Scientifico del MuSEd;
- provvedere alla realizzazione delle iniziative programmate;
- pianificare, anche in collaborazione con i responsabili delle collezioni e con il/la responsabile dei servizi educativi del museo, le linee di indirizzo dell'allestimento, dell'ordinamento, dei percorsi espositivi;
- redigere il report annuale delle attività svolte;
- svolgere funzioni di indirizzo, iniziativa, vigilanza e coordinamento delle attività del museo;
- progettare gli interventi educativo-didattici in collaborazione con il/la responsabile dei servizi educativi;
- coordinare le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
- valutare l'efficacia dei programmi pluriennali ed annuali;
- svolgere ogni azione necessaria per la realizzazione di progetti e per la stipula di protocolli e collaborazioni;
- curare i rapporti con le Soprintendenze e con le altre Istituzioni pubbliche per coordinare le attività di promozione e sviluppo e per proporre e accogliere iniziative che possono favorire la crescita sociale, culturale ed economica;
- elaborare il piano delle mostre e delle manifestazioni culturali;
- sovrintendere alle attività di conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- collabora alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- proporre accordi con i corsi di laurea / dipartimenti o con le istituzioni scolastiche per tirocini e per il rilascio di crediti formativi;

- individuare con il/la Direttore/Direttrice del Dipartimento l'attività del personale tecnico amministrativo e bibliotecario destinato al MuSEd, anche saltuariamente, sentiti previamente i responsabili delle strutture coinvolte;
- provvedere a sensibilizzare le figure di cui all'art. 6 in merito alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione;
- definire le priorità di spesa dei fondi in linea con gli obiettivi e in accordo con il/la Direttore/Direttrice del Dipartimento;
- proporre agli Organi di Ateneo competenti l'eventuale affidamento parziale delle attività museali a soggetti esterni che operano in forma di impresa, nonché le modalità di svolgimento delle attività di volontariato;
- sottoporre agli organi competenti di Ateneo la richiesta di autorizzazione per la concessione di spazi del museo per mostre temporanee da parte di terzi;
- redigere, in collaborazione con il Consiglio Scientifico del MuSEd, la Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione dei livelli di qualità e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti;
- coordinare le attività di informazione, promozione e comunicazione con il pubblico;
- dare il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintendere alle relative procedure;
- esprimere parere su restauri e acquisizioni;
- definire le politiche di acquisizione di beni e servizi;
- regolare la consultazione dei beni;
- pianificare, con il supporto del responsabile competente in materia di Comunicazione, la promozione del museo e supervisionare i materiali comunicativi;
- individuare modalità e strumenti per garantire l'accessibilità e analizzare le caratteristiche dei bisogni dell'utenza reale e potenziale;
- progettare e coordinare gli aspetti digitali legati alla gestione, conservazione, comunicazione e accessibilità del museo in collaborazione con le figure competenti tra il personale docente dell'Ateneo. Proporre lo sviluppo delle tecnologie e degli apparati multimediali;
- gestire e valorizzare le collezioni coordinando le attività scientifiche, culturali e di catalogazione e di esposizione;
- curare le attività di fundraising.

### **Art. 6 Personale**

Nel rispetto della normativa vigente e per il conseguimento dei propri fini, il MuSEd può condividere il personale con altri musei e aree, avvalersi di personale non di ruolo e rendere operative convenzioni con altri enti, nonché con organizzazioni di volontariato ed enti di servizio civile.

Per i servizi affidati in concessione, il MuSEd si impegna ad attivarsi con i responsabili competenti al fine di assicurare la tempestività delle gare per la selezione del contraente e verifica che gli stessi servizi siano svolti da personale qualificato, nel rispetto degli standard individuati dall'Università e dai LUQ e delle indicazioni precisate nei contratti di servizio.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del MuSEd, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; conseguentemente, il/la Direttore/Direttrice stimola e favorisce la partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento professionale.

Il MuSEd è dotato al suo interno delle figure di seguito riportate:

**1. Responsabile amministrativo, della gestione delle risorse umane e delle procedure economico finanziarie**, persona individuata tra il personale interno al Dipartimento dal/la Direttore/Direttrice del Dipartimento, sentito il parere del/la Direttore/Direttrice del MuSEd, a cui sono attribuite, nell'ambito di MuSEd, le seguenti funzioni specifiche:

- provvede, in sinergia con il/la Direttore/Direttrice del MuSEd e nell'ambito delle sue competenze al raggiungimento degli obiettivi specifici (art. 2) dell'attività del museo;
- è responsabile della programmazione e gestione economica e finanziaria;
- provvede al reperimento di risorse economiche anche esterne;
- è responsabile dell'organizzazione delle risorse umane assegnate al museo;
- cura gli adempimenti di propria competenza per assicurare la massima tempestività per l'espletamento di acquisti, gare e tutti gli atti amministrativi;
- elabora i documenti tecnici;
- verifica le condizioni assicurative del patrimonio del museo;
- è responsabile delle risorse strumentali e delle strutture;
- definisce in collaborazione con il/la Direttore/Direttrice del MuSEd la carta dei servizi in sintonia con le esigenze del pubblico;
- ha informazione di tutta la documentazione relativa al patrimonio, di quella inerente la sicurezza e prevenzione incendi, la valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro e del Piano di sicurezza ed emergenza, ed è in possesso dei codici di accesso e delle chiavi, ecc.;
- collabora con le Aree preposte per gli interventi necessari a garantire l'adeguatezza e conformità tecnico normativa degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- provvede allo svolgimento delle gare per servizi esterni e per gli acquisti;
- si relaziona e collabora per il raggiungimento delle funzioni suddette con le Aree dell'Ateneo competenti in materia di: servizi generali; sistemi informativi; provveditorato; progettazione, sviluppo edilizio e manutenzione; ricerca; gestione finanziaria; comunicazione; risorse umane; affari legali.

**2. Responsabile delle collezioni**, persona nominata dal/la Direttore/Direttrice del Dipartimento, sentito il parere del/la Direttore/Direttrice del MuSEd, a cui sono attribuite, nell'ambito di MuSEd, le seguenti funzioni specifiche:

- collabora con il/la Direttore/Direttrice alla selezione e all'incremento del patrimonio e delle collezioni;
- collabora alle attività di registrazione, documentazione e catalogazione del patrimonio tramite i sistemi informativi già in uso nell'ambito dell'Ateneo;
- gestisce le attività di ordinamento e presentazione delle collezioni al pubblico;
- predispone strumenti per il monitoraggio periodico dello stato conservativo del patrimonio;
- collabora alla definizione delle strategie di valorizzazione delle collezioni e del museo.

**3. Responsabile della sicurezza**, nella persona del/la Direttore/Direttrice del Dipartimento, coadiuvato dall'addetto/a locale alla sicurezza nominato/a secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Il/la responsabile della sicurezza si avvale della consulenza del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) di Ateneo.

**4. Responsabile dei servizi educativi**, persona nominata dal/la Direttore/Direttrice del Dipartimento, sentito il parere del/la Direttore/Direttrice del MuSEd, a cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- collabora con il/la Direttore/Direttrice del MuSEd elaborando i progetti educativi e coordinandone la realizzazione, individuando le modalità comunicative e di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa;
- predispone strumenti per il monitoraggio e la valutazione delle attività educativo-didattiche e dei servizi educativi erogati;
- gestisce i rapporti con le scuole e con altre istituzioni interessate alle attività educative e con i partner dei progetti.

**5. Responsabile delle pubbliche relazioni, del marketing, della comunicazione e digitalizzazione,** persona nominata dal/la Direttore/Direttrice del Dipartimento, sentito il parere del/la Direttore/Direttrice del MuSEd, a cui sono attribuite, nell'ambito del MuSEd, le seguenti funzioni specifiche:

- collabora con il/la Direttore/Direttrice del MuSEd per l'adeguata comunicazione della missione, delle informazioni riguardo al patrimonio, dei servizi e delle attività del museo;
- collabora con il/la Direttore/Direttrice del MuSEd e con il grafico editoriale per l'elaborazione del materiale comunicativo del museo;
- cura i rapporti con i media e con le agenzie di stampa, informandoli delle attività del museo e collabora per la realizzazione delle rassegne stampa;
- collabora con il/la Direttore/Direttrice del MuSEd e con il/la Responsabile delle collezioni alla definizione delle soluzioni digitali da usare per la gestione, la conservazione, la valorizzazione, la comunicazione e l'accessibilità delle collezioni museali in digitale

**6. Responsabile tecnico, degli allestimenti museali e dell'accessibilità,** persona nominata dal/la Direttore/Direttrice del Dipartimento, sentito il parere del/la Direttore/Direttrice del MuSEd, a cui sono attribuite, nell'ambito di MuSEd, le seguenti funzioni specifiche:

- assolve alla programmazione e coordinamento di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di adeguamento e manutenzione degli impianti e della struttura comprendente la parte mobile;
- progetta, supporta e coordina le attività di allestimento museale e delle mostre temporanee sulla base delle indicazioni del/la Direttore/Direttrice del MuSEd e in collaborazione con le Aree dell'Ateneo;
- coordina le attività di movimentazione delle opere, delle vetrine e dei materiali utili all'allestimento che sarà a cura del corriere.

### **Art. 7 Consiglio Scientifico**

Il Consiglio Scientifico ha i seguenti compiti:

- collabora con il/la Direttore/Direttrice del MuSEd per definire il progetto culturale e scientifico del MuSEd in accordo con la Programmazione Triennale di Ateneo;
- coadiuva il/la Direttore/Direttrice del MuSEd nell'elaborare i programmi annuali e pluriennali delle attività didattiche, scientifiche ed educative;
- redige con il/la Direttore/Direttrice del MuSEd, la Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione dei livelli di qualità e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Consiglio Scientifico è composto da nove membri ordinari: dal/la Direttore/Direttrice che lo presiede, dal/la Direttore/Direttrice del Dipartimento o suo delegato, da sei membri eletti dal Consiglio di Dipartimento che durano in carica tre anni; da un membro nominato/a dal Rettore. Il Consiglio Scientifico è composto inoltre da tutti gli ex direttori del MuSEd, purché ancora in ruolo, in qualità di membri onorari del Consiglio Scientifico con funzioni consultive. Il/la Direttore/Direttrice del MuSEd nomina un vicedirettore fra i sei membri eletti del Consiglio Scientifico. Il/la Segretario/Segretaria del Consiglio Scientifico è nominato/a dal Consiglio fra i suoi membri ordinari.

Il Consiglio Scientifico è convocato dal/la Direttore/Direttrice, in seduta ordinaria, almeno tre volte l'anno. Eventuali sedute straordinarie possono essere convocate dal/la Direttore/Direttrice di propria iniziativa o su richiesta di almeno due quinti dei componenti ordinari del Consiglio. In questo secondo caso, il/la Direttore/Direttrice provvede a riunire il Consiglio entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla richiesta.

### **Art. 8 Assetto finanziario**

Per il funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità, il museo, salva diversa disposizione di legge, utilizza le seguenti risorse:

- stanziamenti provenienti dai capitoli di spesa del Bilancio d'Ateneo assegnato al Dipartimento;
- contributi provenienti da progetti scientifici con finanziamenti di enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali;
- finanziamenti straordinari;
- proventi derivanti da concessioni d'uso del museo o dell'immagine del museo e royalties sui servizi accessori e da ogni altra forma di ricavo autonomo inclusi eventuali contributi volontari;
- sponsorizzazioni;
- donazioni o disposizioni testamentarie, e altre elargizioni fatte a qualunque titolo da persone giuridiche o fisiche in favore del museo;
- contributi provenienti da enti territoriali o da altri enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, definiti anche in base ad accordi stipulati, ai sensi di legge, dall'Università con altre amministrazioni pubbliche o organismi di diritto pubblico;
- stanziamenti provenienti dal bilancio dello Stato.

Per il dettaglio dei costi e dei proventi si fa riferimento al Bilancio Unico dell'Università degli Studi Roma Tre, redatto ai sensi del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità adottato dall'Ateneo.

Il Dipartimento redige annualmente per il museo un documento economico-finanziario, preventivo e consuntivo, contenente la descrizione delle risorse utili per il funzionamento del museo e il loro impiego, laddove scorporabili dal Bilancio Unico di Ateneo.

### **Art. 9 Patrimonio e collezioni del MuSEd**

- 1) Il patrimonio del MuSEd è costituito da:
  - a) documenti d'archivio, fondi librari e raccolte di riviste;
  - b) sculture, quadri, materiale iconografico e cartelloni didattici;
  - c) arredi e materiali pedagogico-didattici di notevole significato storico e documentario.

2) Il MuSEd può acquisire, sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito, ulteriori tipologie di beni, utili al perseguimento degli obiettivi di cui al precedente art. 2.

I beni del museo sono elencati nell'inventario del Dipartimento, annualmente aggiornati e catalogati con apposite schede contenenti i dati previsti dalla normativa di legge.

Il catalogo è consultabile al pubblico tramite i sistemi informativi già in uso nell'ambito dell'Ateneo e, eventualmente, individuati all'esterno in base a specifiche esigenze.

Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro. Il prestito delle opere è consentito su autorizzazione del/la Direttore/Direttrice del MuSEd, fatti salvi i principi di conservazione e di sicurezza, secondo quanto stabilito dalla normativa.

Il museo potrà esporre beni mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo da altri enti e musei. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite donazioni, lasciti testamentari, depositi e acquisti.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al/la Direttore/Direttrice e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il museo garantisce l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

### **Art. 10 Politica di esposizioni temporanee e gestione dei prestiti**

Le mostre temporanee si basano sulla disponibilità, a livello nazionale e internazionale, di opere i cui proprietari accettano la concessione in prestito per il godimento e l'educazione del pubblico.

La peculiarità delle mostre temporanee, programmate su base pluriennale e con cadenza almeno biennale, comporta le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di mostra temporanea sulla base di prestiti esterni delle opere, con il coinvolgimento del responsabile scientifico e del responsabile dell'allestimento del museo;
- b) la realizzazione di norma del catalogo eventualmente online;
- c) il piano di comunicazione e promozione dell'evento;
- d) partenariati, sponsorizzazioni ed eventuale organizzazione di eventi collaterali.

Nell'organizzazione di esposizioni temporanee, materiali o virtuali, il museo si ispira a criteri tendenti a conseguire la massima fruibilità da parte del pubblico, la disponibilità e la sicurezza degli spazi e la conservazione delle collezioni con il minimo rischio per le opere. Tali criteri, coerenti con le caratteristiche e la missione del museo, non devono compromettere la qualità, la salvaguardia e la conservazione delle collezioni.

La selezione, l'ordinamento e la presentazione degli oggetti destinati all'esposizione temporanea del museo devono rispondere ad un progetto preceduto da un approfondito studio che motivi le scelte adottate e giustifichi le eventuali modifiche alla situazione preesistente, che va comunque documentata.

Nel progetto vanno perseguiti i seguenti obiettivi:

- 1) la selezione deve conciliare l'esigenza di rendere accessibili al pubblico il maggior numero possibile di oggetti con quella di far emergere le caratteristiche essenziali del museo;
- 2) l'ordinamento deve essere logico, comprensibile e coordinato con il progetto di allestimento degli spazi;
- 3) la presentazione deve garantire la leggibilità e la valorizzazione degli oggetti, riducendo al minimo i rischi di danno.

Il museo tiene in considerazione i principi generali di gestione dei prestiti e degli scambi di opere d'arte tra le istituzioni, fissati in ambito internazionale, le cui linee guida sono stabilite dal documento

“principi generali per la gestione dei prestiti e lo scambio di opere d’arte (principi di Londra)”, approvato a Londra nel luglio 1995 e successive modifiche.

Il museo deve assicurare la corretta gestione dei prestiti:

- in uscita, attraverso la registrazione dei movimenti esterni degli oggetti, la verifica preventiva e consuntiva del loro stato di conservazione, la stipula delle condizioni di prestito e di una polizza assicurativa adeguata, il servizio di accompagnamento delle opere quando necessario;
- in entrata, garantendo agli oggetti che ospita temporaneamente idonee condizioni di sicurezza e conservazione durante l’imballaggio, il trasporto e l’esposizione, stipulando una polizza assicurativa adeguata e rispettando le condizioni fissate dal prestatore.

Il museo utilizza un formulario di prestito standard in cui sono indicate, sotto la responsabilità del/la Direttore/Direttrice del MuSEd, le condizioni generali del prestito, delineando gli impegni che l’organizzatore (richiedente) deve rispettare e i diritti del prestatore delle opere concesse in prestito. Entrambi devono garantire le condizioni soddisfacenti di trasporto ed esposizione e la stipula di una polizza assicurativa adeguata.

Al/la Direttore/Direttrice del MuSEd spetta garantire la responsabilità della correttezza e professionalità quando si riceve o concede opere in prestito. Il museo dispone di un facility report in cui sono definite e controllate periodicamente le esigenze di disponibilità e sicurezza degli spazi espositivi. Tale documento, oltre a dare al prestatore le informazioni necessarie relative alla sede espositiva, è fondamentale anche per la compagnia assicurativa.

### **Art. 11 Movimentazione delle opere**

La movimentazione delle opere è a cura del corriere che deve avere specifica competenza e segue l’opera dall’imballaggio all’allestimento e viceversa. Prima della partenza deve verificare la presenza della documentazione (assicurazione, autorizzazione al prestito, facility report della sede espositiva, storia pregressa dell’opera, documentazione fotografica, scheda conservativa) e deve attenzionare le modalità di imballaggio e trasporto dell’opera, e di quanto possa tutelare la stessa. Il corriere deve redigere il condition report prima dell’imballaggio eventualmente in presenza del restauratore al fine di evidenziare lo stato di salute dell’opera o eventuali criticità. Per tutte le fasi, il corriere seguirà quanto previsto nel vademecum del courier. Il corriere infine consegnerà tutta la documentazione all’ufficio competente per la sua corretta archiviazione.

Il museo applica le procedure come da riferimenti normativi (Codice beni culturali) e /o quelli forniti dalla Soprintendenza ai BB. CC.

### **Art. 12 Politica di acquisizioni e implementazioni del patrimonio**

Il MuSEd si propone di incrementare, attraverso acquisto, dono, prestito o lascito, le collezioni di pertinenza con riferimento alla missione del museo e in base alle linee di indirizzo dell’Università Roma Tre e nel rispetto della normativa vigente, del codice dei Beni Culturali e degli accordi e codici di comportamento internazionali. In questa ottica, acquisiscono particolare rilevanza sia le linee di riferimento dettate dall’ “Atto di Indirizzo del 2001” sia le sezioni “Acquisizione delle collezioni”, “Alienazione delle collezioni”, “Cura delle collezioni”, “Testimonianze primarie” e “Acquisizione e ricerca” del Codice Etico dell’ICOM per i musei.

Il MuSEd si impegna ad acquisire oggetti, coerentemente con le linee stabilite, di cui sia sempre documentata la loro provenienza legittima e il loro documento di proprietà avendo cura, laddove possibile, di ricostruire l’intera storia dell’oggetto dalla sua scoperta o produzione.

Il MuSEd non acquisisce opere che non è in grado di esporre in maniera adeguata.

Permute e scambi possono essere attuati sulla base di definiti protocolli, in conformità con la normativa vigente.

Il museo valuta l'eventuale acquisto di beni che rappresentino significative integrazioni delle collezioni valutando anche il mercato del collezionismo e proponendo eventualmente l'acquisto all'Università Roma Tre (normativa ai sensi dell'art. 60 del codice dei beni culturali).

### **Art. 13 Servizi al pubblico**

Il MuSEd assicura l'accesso a tutti i visitatori e le visitatrici italiani/e e stranieri/e nel rispetto delle norme di sicurezza e dei regolamenti di Ateneo e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale attraverso iniziative mirate di inclusione, mediazione e integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

A tal fine, dispone di segnaletica, inclusa quella di identificazione dei materiali esposti, in grado di orientare il visitatore, anche con disabilità fisica.

Le informazioni essenziali sulle modalità di accesso, gli orari, i giorni di apertura, le attività, nonché tutto il materiale informativo sul museo, sul suo patrimonio, sui servizi e sul territorio sono disponibili anche sul sito web, in più lingue.

Attraverso strumenti diversi (didascalie, schede e pannelli, guide e cataloghi, visite guidate, sussidi audiovisivi), il MuSEd fornisce gli elementi conoscitivi indispensabili per comprendere la natura delle proprie collezioni e la loro tipologia, la storia, le tecniche, i significati delle opere e dei materiali esposti.

Al visitatore/visitatrice, in sede e in remoto, sono fornite le informazioni sulle collezioni del museo, sui cataloghi, sui progetti e sulle attività ludiche e sperimentali attraverso un sito dedicato e pagine social.

Lo staff del museo si impegna a far in modo che la visita costituisca per tutti un'occasione di arricchimento e di esperienza culturale e ricreativa.

Il museo assicura assistenza, strumenti e attività specifiche per le persone con disabilità.

Le condizioni della visita, le norme di prevenzione e sicurezza e i divieti sono descritti in Regolamenti esposti al pubblico ed evidenziati sinteticamente con icone.

La descrizione dei servizi offerti e degli standard qualitativi assicurati, nonché le modalità di reclamo, sono contenuti nella Carta della qualità dei servizi e resa pubblica attraverso il sito web del museo e l'affissione o distribuzione a chi ne faccia richiesta.

Il museo promuove periodicamente indagini di verifica del gradimento dell'utenza e incontri con gli stakeholder.

### **Art. 14 Disciplina dei beni d'uso**

I beni ricadenti nella competenza del museo appartengono al patrimonio dell'Università e sono di pertinenza del Dipartimento, sotto la vigilanza dal/la Direttore/Direttrice del MuSEd.

### **Art. 15 Procedure di approvazione e modifica del presente Regolamento**

Le modifiche del presente Regolamento, proposte dal Consiglio del MuSEd, sono deliberate dal Consiglio del Dipartimento.