

# COMUNE DI AREZZO



Comune  
di AREZZO

## MUMEC MUSEO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE



[www.museocomunicazione.it](http://www.museocomunicazione.it)  
Via Ricasoli 22 - 52100 Arezzo

Gestione:  
Associazione Culturale non a  
scopo di lucro  
"Il Mondo in Casa"  
Via Cesalpino 21 - 52100 Arezzo  
tel. 0575 377662

AREZZO - 2023

# REGOLAMENTO





**REGOLAMENTO DEL  
MUSEO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE**

# **Regolamento del MUMEC Museo dei Mezzi di Comunicazione**

Via Ricasoli, 22 (Palazzo Comunale) – 52100 Arezzo -  
www.museocomunicazione.it 0575.377662  
museocomunicazione@comune.arezzo.it

## **Indice:**

1. Denominazione e Sede;
2. Principi Generali e modalità di erogazione dei servizi al pubblico:
  - 2.1. Orari e modalità di visita;
  - 2.2. Tariffe;
  - 2.3. Servizio Educativo.
3. Possesso e disponibilità della sede;
4. Inventario del patrimonio museale;
5. Funzioni e Compiti;
6. Principi Generali, criteri e modalità di gestione e cura del patrimonio museale;
7. Attività di Valorizzazione;
8. Attività espositive temporanee;
9. Collaborazione con la Città e il Territorio;
10. Raccolta dati e osservazioni dei visitatori;
11. Collaborazione con altre Istituzioni Culturali;
12. Natura di organismo permanente senza scopo di lucro;
13. Forme di governo e di gestione;
14. Assetto Finanziario e ordinamento contabile;
15. Figure Professionali presenti e previste;
16. Disposizioni Finali e Transitorie.

---

**Art. 1****Denominazione e Sede**

Il Museo dei Mezzi di Comunicazione ha sede in Via Ricasoli, 22; occupa una superficie di oltre 500 mq, all'interno del Palazzo Comunale di Arezzo. Inaugurato in data 17 Dicembre 2005 grazie alla concessione dei locali di Palazzo Sabatini da parte del Comune di Arezzo. (Per maggiori dettagli si rimanda all'Art. 3 del presente regolamento).

**Art. 2****Principi Generali e Modalità di erogazione dei servizi al pubblico**

L'accesso agli spazi espositivi (orari, prezzi d'ingresso, ecc..) e la fruizione di determinate categorie di servizi sono disciplinati da appositi atti normativi. I criteri essenziali sono: apertura continuata tutto l'anno nei giorni di Martedì, Giovedì, Sabato ed ogni prima Domenica del mese, in occasione della Fiera Antiquaria; ingresso a pagamento (salvo in caso di manifestazioni organizzate dal Museo), diversificato secondo tipologie di utenti e parametri di equità. Gran parte delle manifestazioni organizzate e delle attività didattiche si svolgono all'interno della struttura; essa comprende, inoltre, un Auditorium (100 posti) dove sono possibili visioni di filmati semplici ed olografici e organizzazioni di convegni e conferenze. La collezione è disposta secondo un corretto ordinamento scientifico, adattato agli spazi a disposizione. Per gran parte degli oggetti sono presenti soddisfacenti spiegazioni in italiano ed inglese (a livelli base con cartellini esplicativi o più approfonditi in pannelli).

**Art. 2.1 - Orari e Modalità di visita**

Martedì, Giovedì, Sabato ed ogni prima Domenica del mese 9.30/17.30 (visite guidate disponibili tutti i giorni feriali su appuntamento). Nelle sale espositive è vietato fumare, assumere cibi e bevande, fotografare, riprendere con video camere, introdurre animali ed utilizzare il cellulare.

**Art. 2.2 - Tariffe** - consultare il depliant allegato**Art. 2.3** - Attività Didattica

Il MUMEC Museo dei Mezzi di Comunicazione di Arezzo riconosce come fine principale quello di "studio, educazione e di diletto" e intende porsi come strumento di educazione culturale e di sviluppo sociale al servizio del cittadino. Per "attività didattica museale" si intende l'insieme delle iniziative promosse dall'istituzione museale e da quelle scolastiche. Il museo mette al centro della propria azione il mondo della scuola, dando particolare risalto e ampi spazi, all'interno delle sale espositive, ad attività didattiche volte a far TOCCAR CON MANO al visitatore la storia di alcuni oggetti.

### **Art. 3 - Possesso e disponibilità della sede**

In data 1.12.2005, è stata stipulata una convenzione tra l'Associazione Culturale "Il Mondo in casa" e il Comune di Arezzo in ordine all'esposizione permanente "Per un museo dei mezzi di comunicazione" (suono, scrittura, immagine), atta a disciplinare i rapporti tra le parti in merito all'utilizzo dei locali di Palazzo Sabatini. Tale convenzione è costantemente rinnovata; in essa si prevede, in particolare, la fruibilità da parte dei visitatori dei beni facenti parte della collezione di proprietà del Sig. Fausto Casi, ora nella disponibilità dell'Associazione Culturale "Il Mondo in Casa", costituita da materiale relativo alla storia della comunicazione, con particolare riferimento alla storia del cinema e della radio. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione a titolo GRATUITO i locali di Palazzo Sabatini (500mq), idoneamente preparati (messi in sicurezza per la visita al pubblico, vigilanza, ecc.) nell'ottica di individuazione di nuovi locali comunali più ampi e fruibili. Per maggiori dettagli consultare l'allegato "Lettera d'intenti del Comune di Arezzo - giugno 2023".

### **Art. 4 - Inventario del patrimonio museale**

La Collezione è di proprietà di Fausto Casi, ora nella disponibilità dell'Associazione Culturale "Il Mondo in Casa", costituita da materiale relativo alla storia della comunicazione, con particolare riferimento alla storia del cinema e della radio. Le tematiche principali affrontate all'interno del Museo sono: Precinema, Cinema, Riproduzione dei Suoni, Prime Telecomunicazioni, Scrittura, Calcolo, Telecomunicazioni Moderne. Il patrimonio del Museo è quindi costituito da circa 2000 pezzi storici:

- 1000 pezzi dalla collezione esposta;
- 1000 pezzi dalla collezione in deposito (sede distaccata dal Museo);
- Beni donati al Museo da parte di enti pubblici e privati.

### **Art. 5 - Funzioni e Compiti**

Il MUMEC Museo dei Mezzi di Comunicazione di Arezzo individua nella definizione di "museo" formulata dall'ICOM (Internationa Council of Museums) la propria missione: "Un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. E' aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali ed immateriale dell'umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto". Il Museo, congiuntamente con gli altri istituti di conservazione comunali, in collaborazione con gli enti statali, con gli enti pubblici territoriali, con associazioni culturali e di volontariato, ottempera, nei limiti delle competenze definite dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai seguenti obiettivi:

- *Rendere accessibile al pubblico il patrimonio e predisporre un allestimento adeguato agli spazi, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione;*
- *Promuovere iniziative didattiche ed educative atte a favorire e a diffondere la conoscenza e la fruizione pubblica dei propri beni;*
- *Curare, con il concorso di altri soggetti pubblici e privati, progetti espositivi di grande richiamo e di significativo interesse culturale;*
- *Garantire la salvaguardia e la sicurezza dei beni esposti e non;*
- *Promuovere l'incremento delle raccolte attraverso acquisti, depositi e donazioni di oggetti di interesse, coerenti con la collezione;*
- *Approfondire lo studio degli oggetti in dotazione (inventariazione, catalogazione e documentazione).*

#### **Art. 6 Principi Generali, criteri e modalità di gestione e cura del patrimonio museale**

Nella attuale gestione della collezione museale, circa 2.000 pezzi, il Museo persegue obiettivi di qualità in merito ai seguenti ambiti operativi:

- conservazione e restauro,
- incremento,
- registrazione e documentazione,
- disponibilità di biblioteca specializzata;
- organizzazione di esposizioni temporanee;
- prestiti del materiale,
- politiche di ricerca e di studio.

#### **Art. 7 - Attività di valorizzazione**

Il MUMEC Museo dei Mezzi di Comunicazione promuove iniziative di valorizzazione del patrimonio museale organizzando convegni, cicli di conferenze, visite guidate, lezioni, laboratori didattici, seminari di studio, ecc.. Contenuti, modalità e tempi di svolgimento sono definiti di volta in volta. Il Museo aderisce a iniziative promozionali in ambito regionale, nazionale e mondiale, usufruendo di campagne di comunicazione di ampio riscontro.

### **Art. 8 - Attività Espositive Temporanee**

Il MUMEC Museo dei Mezzi di Comunicazione riconosce nell'allestimento di mostre temporanee una valida sollecitazione dell'interesse del visitatore per il loro carattere di novità e temporaneità. Le mostre in questione possono incentivare la conoscenza di opere di proprietà museale o non. Il Museo aderisce, inoltre, a progetti di mostre promosse in ambito regionale, nazionale ed internazionale.

### **Art. 9 - Collaborazione con la Città e il Territorio**

Il MUMEC Museo dei Mezzi di Comunicazione di Arezzo collabora nelle varie manifestazioni culturali (conferenze, convegni, attività didattiche – dimostrative, mostre temporanee a tema, ecc..) soprattutto con: Comune di Arezzo, Provincia di Arezzo, Regione Toscana, Università degli Studi di Siena ed altre Fondazioni del territorio aretino come Comunità, Arezzo InTour e Guido D'Arezzo. Il Museo resta comunque aperto a qualsiasi collaborazione con enti pubblici e privati che vogliano contribuire, anche con sponsorizzazioni, alle iniziative storico-scientifiche divulgative.

### **Art. 10 - Raccolta dati e osservazioni dei visitatori**

Al termine di ogni mese la Direzione si impegna ad esaminare i dati delle rilevazioni giornaliere delle presenze dei visitatori. Da tale esamina è facile comprendere la fascia di utenza maggiore alla quale il Museo si rivolge ed una miglior comprensione dei flussi turistici. E' presente, inoltre, all'uscita del Museo, un grande quaderno dove i visitatori possono lasciare consigli, apprezzamenti o critiche di ogni tipo. Tali commenti vengono letti dalla Direzione a fine mese. Assieme a questo metodo di rilevazione della customer satisfaction, al termine della visita, i visitatori sono invitati a compilare i questionari anonimi di valutazione (distribuito in ITALIANO, INGLESE, SPAGNOLO E FRANCESE) analizzati poi ogni 3/6 mesi con redazione di report annuale da parte della Direzione.

### **Art. 11 - Collaborazioni con altre istituzioni culturali**

Il MUMEC Museo dei Mezzi di Comunicazione di Arezzo è aperto alle collaborazioni con Musei, Associazioni, Fondazioni e gruppi culturali locali, nazionali ed internazionali, per lo sviluppo della conoscenza storica scientifica e tecnologica. Il Museo è SEDE NAZIONALE dell'A.I.R.E. - Associazione Italiana per la Radio d'Epoca (con circa 600 soci iscritti e sedi distaccate in ogni regione d'Italia), in relazione ai rapporti strettamente legati tra gli scopi statutari di queste due istituzioni. E' membro di ANMS Associazione Nazionale dei Musei Scientifici ed ha convenzioni attive con Fondazione Italia Giappone del Ministero degli Esteri, Ministero della Giustizia - Tribunale di Arezzo ed i clubs per l'UNESCO di Arezzo, Firenze e Torino.

## **Art. 12 - Natura di organismo permanente e senza scopo di lucro**

Il MUMEC Museo dei Mezzi di Comunicazione è un'esposizione permanente, situata nei locali, concessi dall'Amministrazione Comunale, di Palazzo Sabatini (Palazzo Comunale) con ingresso da Via Ricasoli, 22 ad Arezzo, senza scopo di lucro.

## **Art. 13 - Forme di governo e gestione**

In data 20 ottobre 2005, è stata costituita l'Associazione Culturale "IL MONDO IN CASA". L'associazione ha lo scopo di gestire, promuovere e rendere fruibile al pubblico la collezione di pezzi storici relativi ai materiali costituenti collezioni relative al campo della storia della scienza e dell'archeologia industriale. In particolare l'Associazione provvederà al mantenimento, alla cura, allo sviluppo, all'ampliamento delle collezioni suddette, adottando tutti gli atti ritenuti utili a tal fine, ivi compresa la possibilità di instaurare rapporti con soggetti pubblici e privati per il finanziamento e l'organizzazione di mostre, esposizioni, incontri ed altre attività didattiche; sono da considerare complementari a queste ultime le seguenti attività:

- *Pubblicazione di libri, riviste, monografie, stampe, materiale iconografico;*
- *Organizzazione di percorsi culturali e didattici, aperti a tutti i cittadini (corsi formativi, convegni, conferenze, visite guidate, ecc.);*
- *Gestione di Biblioteca specializzata aperta al pubblico ai fini della creazione di centri di documentazione.*

Tali attività sono svolte dall'Associazione tramite PRESTAZIONI VOLONTARIE dei soci o avvalendosi di collaborazioni esterne di esperti del settore, anche su suggerimento del COMITATO SCIENTIFICO.

L'associazione è composta da soci fondatori, soci benemeriti, soci ordinari e soci onorari. Sono organi dell'associazione l'Assemblea dei soci, il Consiglio Direttivo, il Presidente e il Segretario.

L'Assemblea ordinaria dei soci:

- *Nomina i membri del Consiglio Direttivo;*
- *Approva i bilanci preventivo e consuntivo e i programmi annuali predisposti dal Consiglio Direttivo;*
- *Pronuncia l'esclusione dei soci;*
- *Delibera gli atti di straordinaria manutenzione.*

L'Assemblea straordinaria dei soci:

- *Delibera le modificazioni dell'atto costitutivo e dello statuto;*

- *Delibera su ogni materia o argomento attinente alla vita ed alla gestione dell'Associazione.*

Il Consiglio Direttivo:

- *Provvede alla normale amministrazione dell'Associazione, attuando lo scopo sociale e dando esecuzione alle delibere delle assemblee;*
  - *Conferisce incarichi a persone, ditte specializzate o ad esperti per lo svolgimento dei progetti di attività prevista dallo statuto;*
  - *Conferisce ai soci eventuali incarichi speciali;*
  - *Giudica in sede di appello contro le decisioni delle sezioni territoriali;*
  - *Propone all'Assemblea l'eventuale esclusione dei soci.*
- Per maggiori informazioni consultare l'allegato: "Atto costitutivo dell'associazione culturale "IL MONDO IN CASA"; e l'allegato: "Statuto dell'Associazione Culturale "IL MONDO IN CASA".*

#### **Art. 14 - Assetto Finanziario e ordinamento contabile**

Le entrate del Museo sono costituite:

- *Dai contributi di enti pubblici e di enti e soggetti privati;*
- *Bandi pubblici e privati;*
- *Sponsorizzazioni,*
- *Donazioni, lasciti e legati;*
- *Ingressi al Museo;*
- *Incassi del museum shop.*

#### **Art. 15 - Figure Professionali presenti e previste**

Le figure professionali fanno riferimento alla carta nazionale delle professioni museali, promossa dalla conferenza delle associazioni museali italiane.

Elenco delle professioni museali presenti:

- *Direttore*
- *Conservatore – Curatore*

Elenco delle professioni museali previste ma non ancora presenti o incentrate nelle figure sopra descritte:

- *Responsabile amministrativo e finanziario,*
- *Coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza del Museo,*

- Operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico,
- Progettista degli allestimenti degli spazi museali e delle mostre temporanee
- Conservatore,
- Catalogatore,
- Restauratore,
- Responsabile dei servizi educativi,
- Educatore Museale,
- Responsabile dei servizi di documentazione,
- Responsabile della biblioteca del museo,
- Responsabile di segreteria,
- Responsabile dell'ufficio stampa e delle relazioni pubbliche,
- Responsabile sito web,
- Responsabile per lo sviluppo (fund raising, promozione e marketing).

Per maggiori dettagli consultare l'allegato "Figure professionali presenti e previste – Carta nazionale delle professioni museali.

#### **Art. 16 - Disposizioni Finali e Transitorie**

Per quanto necessario e non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme in materia e ogni altra disposizione pertinente della legislazione regionale, nazionale e comunitaria.

**Simoncini Anna Maria**

*Presidente dell'Associazione Culturale "IL MONDO IN CASA"*

**Fausto Casi**

*Direttore del Museo dei Mezzi di Comunicazione di Arezzo*

\* Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione Culturale "IL MONDO IN CASA" nel punto n° 3 O.D.G. del verbale N° 35 del 31 Dicembre 2010.

\* \* Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione Culturale "IL MONDO IN CASA" nel punto n° 1. del verbale N° 98 del 1 giugno 2023.



PALAZZO COMUNALE  
di AREZZO  
Via R. 20, 22  
Tel 0575 377662

*Simoncini Anna Maria*  
**Simoncini Anna Maria**

*Presidente dell'Associazione Culturale "IL MONDO IN CASA"*

**Valentina Casi**

*Direttrice del MUMEC Museo dei Mezzi di Comunicazione di Arezzo*

*Valentina Casi*

**ALLEGATI AL REGOLAMENTO DEL  
MUSEO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE**

**DEPLIANT ILLUSTRATIVO DEL  
MUSEO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE**

#### Enti patrocinatori:

- Ministero delle Comunicazioni
- Ministero per i Beni e le Attività Culturali
- Ministero dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università
- Museo Nazionale della Scienza e della Tecnologia Maria Adriana Prolo
- Museo Nazionale del Cinema Fondazione Maria Adriana Prolo
- Università degli Studi di Siena - Facoltà di Lettere - Arezzo
- Fondazione Scienza e Tecnica di Firenze
- Fondazione Guglielmo Marconi
- AIPE Associazione Italiana per la Radio d'Epoca
- Associazione Fiera Antiquaria di Arezzo
- APT Arezzo - Agenzia per il Turismo
- Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Arezzo

Realizzazione allestimento ditta A.B.A. di Arezzo, con il contributo di EUTELIA S.p.a.

Fotografie: Glaucio Ciacci

#### GIORNI E ORARI DI APERTURA:

**MARTEDI**  
**GIOVEDI**  
**SABATO**

dalle 10.00 alle 17.00

Ogni prima domenica del mese dalle 10.00 alle 17.00

Via Ricasoli, 22 - Palazzo Comunale

Visite guidate per gruppi (dalle ore 9.00 alle 13.00, salvo accordi diversi) disponibili tutti i giorni: feriali su appuntamento.

#### INFORMAZIONI E PRENOTAZIONI:

Direzione scientifica: Fausto Casi

web: [www.faustocasi.it](http://www.faustocasi.it)

e-mail: [fauscasi@tin.it](mailto:fauscasi@tin.it)

tel.: 0575 364 741 (con segreteria)

tel.: 0575 0575 377662

cell.: 347 947 53 45

Comune di Arezzo - Ufficio Cultura

tel: 0575 377506 - 508-509

fax: 0575 323521

#### PREZZI:

INTERO: € 3,00

RIDOTTO: € 2,00 (per gruppi, studenti sotto i 18 anni, persone sopra i 65 anni, espositori della Fiera Antiquaria)

GRATUITO: (per insegnanti, giornalisti, accompagnatori autorizzati, portatori di handicap)

GUIDA: € 30,00 (fino a 20 persone) € 50,00 (fino a 30 persone)

BOOK SHOP ALLA BIGLIETTERIA (via Ricasoli, 22)

esposizione permanente

## "PER UN MUSEO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE"

SUONO - SCRITTURA - IMMAGINE

dalle collezioni di Fausto Casi

**DAL 17 DICEMBRE 2005**  
**AREZZO, PALAZZO COMUNALE**  
via Ricasoli, 22

Con il contributo di: **Provincia di Arezzo**  
**Regione Toscana**



Associazione Culturale  
"IL MONDO IN CASA"

In collaborazione con:



## ESPOSIZIONE PERMANENTE

Direzione scientifica: Fausto Casi

### CONTENUTI

#### IL PRECINEMA:

- i giochi ottici
- gli inganni ottici
- la visione ottica
- la proiezione dell'immagine
- l'immagine in movimento

#### IL CINEMA:

- le macchine da ripresa e da proiezione con la pellicola 35 mm.
- le macchine da cinema a passo ridotto

#### LA RIPRODUZIONE DEI SUONI:

- il megafono
- il fonografo
- il grammofono
- il registratore

#### LE PRIME TELECOMUNICAZIONI:

- la telegrafia con i fili
- la telefonia con i fili
- la radiotelegrafia di Guglielmo Marconi
- la radiotelefonia

#### LA SCRITTURA:

- manuale
- meccanica
- elettronica

#### IL CALCOLO:

- manuale
- meccanico
- elettronico

#### LE TELECOMUNICAZIONI MODERNE:

- la radio
- la televisione
- il computer
- il cellulare

Circa 20 anni or sono il Comune di Arezzo realizzò, in collaborazione con il Museo di Storia della Scienza di Firenze, una mostra

sulla radio d'epoca, dal titolo "IL MONDO IN CASA, i primi 40 anni di storia della radio" che ebbe vasta risonanza; già allora si parlò di istituire un "MUSEO DELLA RADIO", come punto di riferimento nazionale, cogliendo l'occasione della disponibilità della collezione privata del concittadino Fausto Casi nella nostra città. Oggi la sua collezione si è allargata ad altri temi storici: il precinema, il

dell'esposizione permanente dal titolo: "PER UN MUSEO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE" Suono

- scrittura - immagine. La struttura attuale, la cui gestione è affidata all'Associazione culturale "Il Mondo in casa", destinata alla mostra, è "Palazzo Sabatini". Nei prossimi 5 anni, dal momento che l'attuale sede non è in grado di contenere tutti gli elementi necessari ad esprimere il concetto di Museo, verranno individuati altri locali per una fruizione più completa possibile, sia dal punto di vista storico che

didattico, del materiale messo a disposizione dalle "collezioni Fausto Casi". Sarà previsto, fin d'ora, uno spazio dedicato alle "esperienze" dove si potranno riprovare le antiche sensazioni dello sperimentare scientifico attuato con modelli moderni, copie di alcuni pezzi antichi messi in mostra. La nuova sede ospiterà anche la ricca biblioteca di Fausto Casi per realizzare un "centro di documentazione", compendio di consultazione all'interno di questo nuovo museo nazionale, unico nel suo genere.



About twenty years ago, in conjunction with the Museum of the History of Science (Museo di Storia della Scienza) of Florence, the City of Arezzo produced an exhibition, IL MONDO IN CASA, I primi 40 anni di storia della radio, devoted to early radios. The event was a huge success and led to the concept of establishing a Radio Museum (Museo della Radio) as a national fulcrum, thanks also to the availability of the private collection of Fausto Casi, a fellow Arezzo citizen. Today, his core collection has been expanded to

other topics: from pre-cinema, to cinema, from mechanical musical machines to calculating machines and then television, computers and mobile phones. The last three of these are what we use to communicate as of now (because they are evolving continuously). It is from this fact and the availability of the existing collection that we, along with the MONDO IN CASA Association had the idea, once again in cooperation with the Museum of the History of Science of Florence, to create a permanent exhibit entitled "PER UN MUSEO

DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE" (for a Museum of Communications Tools) Sound - Writing - Images. The museum current location, managed by the "Mondo in Casa" cultural association is the "Palazzo Sabatini." However, since it does not have sufficient facilities to convey a museum concept, for the next five years the museum will be housed in other, temporary locations that that will permit the most complete fruition possible from both the historic and educational standpoints of the items from the Fausto Casi collections.

Starting now one section of the new museum will be devoted to "experiments." Here, visitors will be able to experience the thrills of early scientific discoveries and achievements with modern replicas of the original pieces on display. During the second phase, the collection of antique objects will be further enriched with Fausto Casi's fine library specialized in the history of communications to enable us to establish a documentation center inside the new and unique museum.

## PER UN MUSEO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE



**ATTO COSTITUTIVO DELL'ASSOCIAZIONE  
CULTURALE "IL MONDO IN CASA"**

# ATTO COSTITUTIVO DELL'ASSOCIAZIONE

## "IL MONDO IN CASA"



L'anno 2005 (duemilacinque) oggi ...VENTI... (20) del mese di ...OTTOBRE...  
in Arezzo, alle ore 15,00, si sono riuniti i Signori:

- Simoncioni Anna Maria.. nata a Arezzo il 22/09/1947, residente a Arezzo , Località Quarata, n.162, C.F: SMNNMR47P62A390J
- Casi Silvia. nata a Arezzo il 18/12/1969, residente a Parigi ( Francia) , rue de la fontaine du but , n. 12 , C. F. : CSA SLV 69T58 A390Q.....
- Vestrucci Stefano nato a Arezzo il 27/10/1975, residente a Arezzo, via Libia n. 2, C.F: VST SFN 75R 27A 390W.

i quali, con il presente atto, dichiarano di costituire una Associazione culturale denominata:

"IL MONDO IN CASA";

retta dallo Statuto che, formato da numero 30(TRENTA) articoli, firmato dai Signori riuniti, si allega al presente atto quale parte integrante.

Lo Statuto testé richiamato stabilisce in particolare che l'adesione all'Associazione è libera, che il suo funzionamento è basato sulla volontà democraticamente espressa dei soci, che le cariche sociali sono elettive, che è escluso ogni scopo di lucro e che in caso di scioglimento dell'Associazione i beni comuni saranno destinati a finalità di pubblica utilità,

L'Associazione ha i seguenti scopi :

- progettare, organizzare, gestire in mostra al pubblico i materiali costituenti collezioni di pezzi storici in modo da impiantare mostre permanenti tese alla costituzione di musei, con particolare riferimento alle tematiche scientifiche e di archeologia industriale;
- mantenere, curare e produrre sviluppo dei materiali costituenti le collezioni di cui al precedente punto) con possibilità di ampliamento del materiale storico delle collezioni in gestione.

Scopo dell'Associazione sarà altresì l'attivazione di canali con soggetti pubblici o privati per la ideazione e realizzazione di uno spazio a carattere espositivo o museale idoneo a garantire la fruibilità da parte dei visitatori dei beni facenti parte della collezione più sopra richiamata. Saranno in tal senso da considerarsi afferenti e complementari le seguenti attività:

- Pubblicazione di libri, riviste, monografie, stampe, materiale iconografico.
- Organizzazione di percorsi culturali e didattici aperti a tutti i cittadini (corsi formativi, convegni, conferenze, visite guidate, ecc.).
- Gestione di Biblioteca specializzata aperta al pubblico ai fini della creazione di centri di documentazione

Several handwritten signatures and initials in blue ink are visible on the right side of the page, including a large signature at the top, another signature below it, and a circular stamp at the bottom right.

I Signori suddetti, riuniti in assemblea, nominano il primo Consiglio Direttivo, per il primo triennio nelle persone dei Signori:

- SIMONCIONI ANNA MARIA in qualità di PRESIDENTE
- CASI SILVIA in qualità di SEGRETARIO
- VESTRUCCI STEFANO in qualità di CONSIGLIERE

In deroga alle norme statutarie viene eletto, quale Presidente del Consiglio Direttivo, la Sig.ra SIMONCIONI ANNA MARIA che dichiara di accettare e quale Segretario la Sig. CASI SILVIA, che dichiara di accettare.

La quota associativa iniziale che sarà versata dai soci fondatori è pari a € 300,00.

Il primo esercizio finanziario dell'Organizzazione si chiuderà il 31 dicembre 2005.

Il Presidente viene autorizzato a compiere tutte le pratiche necessarie alla fondazione ed alla gestione dell'Associazione, presso le autorità competenti.

Le spese e le tasse del presente Atto, sue annesse e dipendenti, sono e si intendono a carico della qui costituita Associazione. Alle ore 18,00, non essendovi null'altro da discutere e deliberare e non avendo alcuno chiesto la parola, il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Il Presidente SIMONCIONI ANNA MARIA *Simoncioni Anna Maria*.....

Il Segretario CASI SILVIA *Silvia Casi*.....

Firme dei soci fondatori:

Simoncioni Anna Maria *Simoncioni Anna Maria*  
Casi Silvia *Silvia Casi*  
Vestrucci Stefano *Vestrucci Stefano*

AGENZIA DELLE ENTRATE  
Ufficio 2 di AREZZO

Registrato il .....  
N. 7138 Vol. 72 Serie 3  
Percetti Euro 168,00

Per il Direttore  
Ciro Maddaloni



*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

**STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE  
CULTURALE  
"IL MONDO IN CASA"**

## **STATUTO**

### **Articolo 1**

E' costituita una associazione culturale denominata " IL MONDO IN CASA ". L'Associazione è una Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale, regolata dal presente Statuto e dalle vigenti norme in materia e con durata illimitata. È "un'associazione non riconosciuta" ai sensi degli art.36-37-38 e seguenti del c.c. ed ente non commerciale. Ove lo ritenga opportuno, in funzione sussidiaria e strumentale rispetto alle finalità istituzionali può promuovere in forma non esclusiva o principale altre attività per i propri soci nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 2**

L'Associazione è apertistica, non ha fini di lucro, ed è autonoma ed indipendente da qualsiasi altro ente, associazione, società, impresa, o sindacato.

### **Articolo 3**

L'Associazione ha lo scopo gestire, promuovere e rendere fruibile al pubblico la collezione di pezzi storici relativi ai materiali costituenti collezioni relative al campo della storia della scienza e dell'archeologia industriale.

In particolare, l'Associazione provvederà al mantenimento, alla cura, allo sviluppo, all'ampliamento delle collezioni suddette, adottando tutti gli atti ritenuti utili a tale fine, ivi compresa la possibilità di instaurare rapporti con soggetti pubblici e privati per il finanziamento e l'organizzazione di mostre, esposizioni, incontri e altre attività didattiche.

Scopo dell'Associazione sarà altresì l'attivazione di canali con soggetti pubblici o privati per la ideazione e realizzazione di uno spazio a carattere espositivo o museale idoneo a garantire la fruibilità da parte dei visitatori dei beni facenti parte della collezione più sopra richiamata.

Saranno in tal senso da considerarsi afferenti e complementari le seguenti attività:

- Pubblicazione di libri, riviste, monografie, stampe, materiale iconografico.
- Organizzazione di percorsi culturali e didattici, aperti a tutti i cittadini (corsi formativi, convegni, conferenze, visite guidate, ecc...).
- Gestione di Biblioteca specializzata aperta al pubblico ai fini della creazione di centri di documentazione.

Tali attività sono svolte dall'associazione tramite le prestazioni volontarie dei soci o avvalendosi di collaborazioni esterne di esperti del settore, anche su suggerimento di un Comitato Scientifico eventualmente nominato allo scopo. Per il conseguimento degli scopi sociali, l'Associazione potrà possedere beni di qualsiasi specie.

### **Articolo 4**

L'Associazione potrà custodire, presso la propria sede a scopo espositivo, beni di proprietà privata sia di propri soci che di terze persone, lasciati dai proprietari in uso gratuito e non, per i quali l'Associazione stipulerà di volta in volta appositi contratti.

#### Articolo 5

L'Associazione ha la sede legale in Arezzo, Via Cesalpino n. 21. Tale sede potrà essere dislocata in un altro luogo del comune di Arezzo o di qualsiasi altro comune d'Italia con delibera approvata a maggioranza dall'assemblea dei soci.

#### Articolo 6

L'Associazione è composta da soci fondatori, soci benemeriti, soci ordinari e soci onorari.

#### Articolo 7

Sono soci fondatori coloro che con la loro attività hanno reso possibile la creazione dell'Associazione e l'acquisizione di tutti i beni che ne formano il patrimonio all'atto dell'approvazione del presente Statuto, e che hanno sottoscritto l'atto costitutivo.

#### Articolo 8

Sono soci benemeriti i soci ordinari che si siano distinti per attività ed assiduità nel conseguimento dello scopo dell'Associazione, o che abbiano compiuto in favore dell'Associazione atti particolarmente meritori. I soci benemeriti sono designati dal Consiglio Direttivo.

#### Articolo 9

Sono soci ordinari coloro che, maggiori di età, accettino di condividere le finalità dell'Associazione e si impegnino al loro conseguimento. Tutti i soci ordinari sono tenuti al versamento della quota associativa nella misura e nel termine fissati annualmente dall'Assemblea Ordinaria.

#### Articolo 10

Sono soci onorari coloro ai quali il Consiglio Direttivo deliberi di attribuire tale qualità, in considerazione dell'eminente ruolo culturale, politico e sociale da essi ricoperto nel campo di intervento dell'Associazione. I soci onorari non sono tenuti al versamento della quota associativa, non hanno diritto di voto e non possono ricoprire cariche sociali.

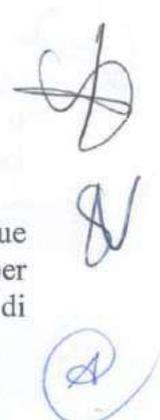
#### Articolo 11

Sulla domanda di ammissione degli aspiranti soci ordinari delibera il Consiglio Direttivo; la decisione del Consiglio è inappellabile. La domanda deve essere presentata su apposito modulo. Il Consiglio Direttivo cura l'annotazione dei nuovi aderenti nel libro dei soci dopo che essi abbiano versato la quota associativa stabilita e deliberata annualmente dall'Assemblea Ordinaria.

#### Articolo 12

Lo stato di socio si perde:

per recesso, per mancato versamento della quota associativa per due anni consecutivi trascorsi due mesi dall'eventuale sollecito, per comportamento contrastante con gli scopi dell'Associazione; per persistenti violazioni degli obblighi statutari; per l'instaurarsi di qualsiasi forma di rapporto di



lavoro o di contenuto patrimoniale tra lo stesso e l'Associazione. L'esclusione dei soci è deliberata dall'Assemblea Ordinaria su proposta del Consiglio Direttivo a maggioranza di due terzi dei voti. In ogni caso, prima di procedere all'esclusione, debbono essere contestati per iscritto al socio gli addebiti che allo stesso vengono mossi, consentendo la facoltà di replica. Il recesso da parte dei soci deve essere comunicato in forma scritta all'Associazione almeno due mesi prima dello scadere dell'anno in corso.

### Articolo 13

Il patrimonio dell'Associazione è costituito dagli acquisti, donazioni, eredità o legati. I mezzi finanziari dell'Associazione sono costituiti dalle quote associative, che per il primo anno sono fissata in € 50,00, nonché dalle entrate e dai contributi in denaro o in natura, versati a qualsiasi titolo da persone fisiche od enti pubblici o privati. Se il socio non versa la quota associativa, perde ogni diritto sui beni personali custoditi presso la sede dell'Associazione secondo quanto previsto dall'Art. 4 del presente statuto, per un valore pari all'entità del debito, fino a che non avrà sanato la morosità.

### Articolo 14

Sono organi dell'Associazione l'Assemblea dei soci, il Consiglio Direttivo, il Presidente e il Segretario.

### Articolo 15

L'Assemblea ordinaria dei soci:

- nomina i membri del Consiglio Direttivo;
- approva i bilanci preventivo e consuntivo e i programmi annuali predisposti dal Consiglio Direttivo;
- pronuncia l'esclusione dei soci;
- delibera gli atti di straordinaria manutenzione;

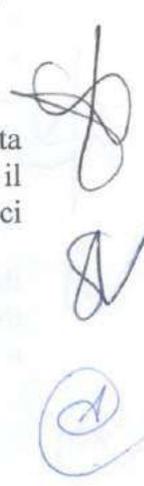
L'Assemblea straordinaria dei soci:

- delibera le modificazioni dell'atto costitutivo e dello statuto;
- delibera su ogni altra materia o argomento attinente alla vita ed alla gestione dell'Associazione.

### Articolo 16

L'Assemblea si riunisce in via straordinaria, quando ne sopravvenga la necessità o su richiesta motivata di almeno tre soci, a seguito di convocazione del Consiglio Direttivo, che stabilirà anche il luogo della riunione. All'assemblea possono partecipare, con diritto di voto, i soci fondatori, i soci benemeriti e i soci ordinari che siano in regola con il versamento della quota associativa.

### Articolo 17



L'Assemblea si riunisce, in via ordinaria, di norma entro il 30 novembre di ogni anno, a seguito di convocazione del Consiglio Direttivo, che stabilirà anche il luogo della riunione. All'Assemblea ordinaria possono partecipare, con diritto di voto, i soci fondatori, i soci benemeriti e i soci ordinari, che siano in regola con il versamento della quota associativa. L'Assemblea ordinaria è validamente costituita con la presenza della metà più uno dei soci (fondatori, benemeriti e ordinari), e delibera a maggioranza dei due terzi dei voti presenti.

#### Articolo 18

L'avviso di convocazione dell'Assemblea, con l'ordine del giorno, è spedito ai soci a cura del Segretario del Consiglio Direttivo almeno quindici giorni prima della data fissata per l'Assemblea. In caso di modificazione dell'atto costitutivo o dello statuto, l'avviso di convocazione dovrà contenere il testo della modificazione proposta, che l'Assemblea sarà chiamata ad approvare.

#### Articolo 19

L'Assemblea nomina di volta in volta, fra i soci, il Presidente che la presiede e il Segretario che ne redige i verbali.

#### Articolo 20

L'Assemblea delibera secondo le prescritte maggioranze, per appello nominale del Presidente, che dovrà poi proclamare l'esito della votazione.

#### Articolo 21

I soci possono farsi rappresentare in Assemblea, anche ai fini delle votazioni, da altro socio ordinario, benemerito o fondatore, munito di delega scritta. Nessun socio può raccogliere nella sua persona più di due deleghe.

#### Articolo 22

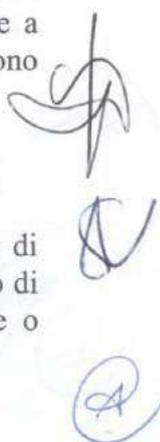
L'Associazione è amministrata da un Consiglio Direttivo, composto da un numero di tre membri eletti ogni tre anni dall'Assemblea ordinaria; ai tre membri elettivi si aggiungono i soci fondatori che fanno parte di diritto del Consiglio Direttivo stesso. Nel proprio interno, il Consiglio Direttivo nomina il Presidente e un segretario. I membri del Consiglio Direttivo restano in carica tre anni e sono rieleggibili. Tale carica decade allo scadere della carica principale.

#### Articolo 23

Il Consiglio Direttivo si riunisce almeno una volta ogni tre mesi, su convocazione del Presidente che lo presiede di diritto. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni saranno svolte dal Consigliere anziano. Le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono adottate a maggioranza semplice dei consiglieri presenti. Le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono riportate nel libro dei verbali la cui redazione e conservazione è affidata al Segretario.

#### Articolo 24

Il Consigliere decade automaticamente dalla carica ove perda per qualsiasi ragione lo stato di associato, ovvero non intervenga a tre riunioni consecutive del Consiglio Direttivo, salvo il caso di legittimo impedimento. Il Consigliere è sostituibile in caso di morte, dimissioni, esclusione o



decadenza dalla carica. In tal caso, il Consiglio Direttivo ha la facoltà di assumere in carica il primo dei non eletti in sostituzione del membro mancante, almeno fino alla ratifica della successiva Assemblea. Il numero dei Consiglieri non può comunque essere inferiore a tre.

#### Articolo 25

Il Consiglio Direttivo stabilirà, eventualmente, nell'ambito delle norme statutarie, un regolamento per la disciplina della propria attività e per il funzionamento dell'Assemblea.

#### Articolo 26

Il Presidente del Consiglio Direttivo ha la rappresentanza giudiziale e stragiudiziale dell'Associazione, per gli affari sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione. Risponde in proprio, come anche le altre Cariche Sociali singolarmente e i singoli Consiglieri in carica per i propri atti, di eventuali sanzioni di carattere amministrativo e fiscale comminate per incuria, colpa o dolo propri

#### Articolo 27

Il Consiglio Direttivo:

provvede alla normale amministrazione dell'Associazione, attuando lo scopo sociale e dando esecuzione alle delibere delle Assemblee.

- conferisce incarichi a persone, ditte specializzate o ad esperti per lo svolgimento e gli sviluppi dei progetti di attività prevista dallo statuto.
- conferisce ai soci eventuali incarichi speciali.
- giudica in sede di appello contro le decisioni delle sezioni territoriali.
- propone all'Assemblea l'eventuale esclusione dei soci.

#### Articolo 28

Il Segretario viene eletto dal Consiglio Direttivo nella prima seduta fra i suoi membri, resta in carica 3 anni ed è rieleggibile. Svolge le seguenti funzioni: tiene aggiornata la contabilità, i registri contabili, ed il registro degli associati, salvo che a tali mansioni non provveda un tesoriere appositamente eletto fra i membri del Consiglio Direttivo. Per tali incombenze potrà avvalersi anche dell'ausilio di collaboratori esterni all'Associazione.

#### Articolo 29

In caso di scioglimento dell'Associazione, il patrimonio verrà devoluto ad altri soggetti nei termini previsti dalla normativa vigente in materia di volontariato.

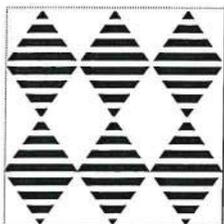
#### Articolo 30

Per quanto non previsto dal presente Statuto, si richiamano le disposizioni di legge, e particolarmente, in quanto applicabili, quelle del titolo secondo del Libro Primo del Codice Civile.

FIRME DEI SOCI FONDATORI:

*Simona Jupp M...*  
*Silvia Cassi*  
*V...*

**DICHIARAZIONE D'INTENTI DEL  
COMUNE DI AREZZO - GIUGNO 2023**



## COMUNE DI AREZZO

Vicesindaco  
Assessore  
Politiche sociali e sanitarie,  
Famiglia, Scuola

Vicesindaco

Prot.n.77163/2023

Arezzo, 01/06/2023

Spett.le Associazione Culturale Il Mondo in Casa  
Gestione MUMEC- Museo dei Mezzi di Comunicazione

Oggetto: Museo dei Mezzi di Comunicazione - dichiarazione

Il Museo dei Mezzi di Comunicazione è una realtà presente nel territorio aretino da ormai molti anni, nel corso dei quali si è saputo distinguere per qualità dell'offerta culturale, didattica e di attrattiva turistica.

Non di meno, negli ultimi anni, con anche l'adesione alla Fondazione Arezzo Comunità, il Museo ha sviluppato importanti percorsi di turismo accessibile.

Visto l'interesse pubblico per l'esposizione e la sua unicità nella trattazione tematica a livello nazionale, è stata valutata da tempo la possibilità di un cambiamento di sede per una migliore e ancora maggiore fruibilità, dall'attuale palazzo Comunale – con 500 mq di esposizione- allo storico Palazzo Tommaso Perelli, ex sede della Banca d'Italia con oltre 1600 mq di superfici disponibili o altra sede da valutare insieme.

Al momento della scadenza del contratto saranno quindi valutate, nei modi che concorderemo e nella reciproca collaborazione e soddisfazione, tutte le condizioni utili allo sviluppo delle attività sopra richiamate anche in vista di una diversa e più ampia collocazione.

Il Vicesindaco  
Lucia Tanti

**FIGURE PROFESSIONALI PRESENTI E  
PREVISTE: CARTA NAZIONALE DELLE  
PROFESSIONI MUSEALI**

## **La carta nazionale delle professioni museali**

Promossa dalla Conferenza Permanente delle Associazioni museali italiane:

### **DIRETTORE (FIGURA PRESENTE)**

Responsabilità, ambiti e compiti

Il direttore è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto degli indirizzi dell'amministrazione

responsabile. È responsabile della gestione del museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico.

È il responsabile ultimo dell'insieme dei processi gestionali. È garante dell'attività del museo nei confronti dell'amministrazione della comunità scientifica e dei cittadini.

In particolare:

- è responsabile delle risorse assegnate, della programmazione economica e dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, della loro gestione, monitoraggio, valutazione con riferimento: alla gestione e cura delle collezioni, alla ricerca e valorizzazione del patrimonio culturale, procedendo, laddove occorra, ad accordi con istituzioni pubbliche e private, all'ordinamento e alla presentazione del patrimonio del museo, nonché dei relativi criteri espositivi, ai rapporti del museo con il pubblico e ai relativi servizi, all'organizzazione e gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, della formazione e dell'aggiornamento del personale, alle strutture, alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria, alla sicurezza delle persone e del patrimonio del museo,
- è consegnatario delle collezioni del museo, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, ne risponde agli organi di controllo e di tutela competenti,
- partecipa, in collegamento con gli organi competenti, alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio culturale del territorio di riferimento,
- rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica,
- contribuisce alla definizione della missione del museo, all'elaborazione dello statuto, dei regolamenti e del progetto istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, all'elaborazione dei programmi pluriennali e annuali, valutandone la fattibilità economica,
- sviluppa il servizio in sintonia con le esigenze del pubblico e con gli obiettivi dell'amministrazione.

Requisiti per l'accesso all'incarico\*

- Competenza specialistica in museologia e nelle discipline attinenti alla specificità del museo,
- laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti alla specificità del museo,
- esperienza pluriennale in ambito museale pubblico o privato o in istituti affini  
conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico

La figura del direttore costituisce un requisito obbligatorio. Il suo incarico, con competenze dirigenziali o apicali, deve essere oggetto di provvedimenti aventi valore formale.

Si raccomanda:

di prevedere, in relazione alle risorse disponibili e alle modalità di organizzazione dell'ente,

posizioni organizzative e livelli retributivi adeguati alle responsabilità e alla complessità del ruolo, che l'incarico sia a tempo indeterminato o che sia comunque garantita una durata dell'incarico tale da permettere il compimento dei programmi pluriennali stabiliti.

**LE FIGURE PROFESSIONALI di “conservatore”, di “conservatore – curatore” e di “registar” sono riunite in una sola persona Conservatore (figura professionale presente)**

**Responsabilità, ambiti e compiti**

Il conservatore è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. È responsabile, in concorso con il direttore, dell'identità e della missione del museo.

In particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione, predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro,
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni, contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte,
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica, collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica,
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo.

In assenza del direttore, il conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario.

**Requisiti per l'accesso all'incarico**

- Laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo o specifica competenza acquisita con esperienza pluriennale negli ambiti storico scientifici strettamente connessi al Museo,
- corsi e scuole di specializzazione e/o master nelle discipline attinenti al museo e negli ambiti sopra descritti,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

**Modalità d'incarico**

Per ciascun museo deve essere previsto almeno un conservatore, anche condiviso da più musei in gestione associata. L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità. Si raccomanda che l'incarico sia a tempo indeterminato o che comunque sia garantita la continuità d'incarico al fine di permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali dell'amministrazione e del direttore.

**Conservatore – curatore (figura professionale presente)**

Nel caso in cui l'attività del museo sia prevalentemente basata sulla produzione di mostre temporanee, è prevista la figura del curatore - con i medesimi requisiti per l'accesso all'incarico e modalità d'incarico del conservatore - il quale

- svolge attività di ricerca scientifica, di studio, consulenza ed elaborazione,
- cura la progettazione scientifica nonché la realizzazione di mostre temporanee, verifica e controlla i progetti d'allestimento delle mostre temporanee,
- cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile,

- collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni,
- contribuisce all'attivazione di network per la coproduzione degli eventi espositivi,
- partecipa alle strategie di valorizzazione dell'istituzione.

**Registrar: responsabile del servizio prestiti e della movimentazione delle opere (figura professionale presente)**

Responsabilità, ambiti e compiti

Il registrar assicura dal punto di vista organizzativo la movimentazione delle opere, la relativa documentazione e le procedure che la regolano, soprattutto in connessione ai prestiti.

In particolare:

- redige, documenta e organizza gli atti relativi all'acquisizione, al prestito, all'assicurazione, alla spedizione e alla sicurezza delle opere,
- segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del museo,
- è responsabile delle procedure di prestito in entrata, nel caso di mostre organizzate dal museo,
- collabora con il responsabile della sicurezza e della conservazione nello svolgimento dei propri compiti.

Requisiti per l'accesso all'incarico

- Laurea triennale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento,
- corsi di formazione attinenti agli ambiti sopra descritti, - esperienze pregresse nell'ambito di attività,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

La figura professionale del registrar può essere condivisa da più musei in gestione associata.

**Catalogatore (figura professionale prevista ma non ancora presente o inserita nelle competenze delle figure presenti)**

Responsabilità, ambiti e compiti

Il catalogatore svolge attività d'inventariazione e catalogazione del patrimonio museale, sotto il coordinamento e la responsabilità scientifica del conservatore.

In particolare: partecipa alla programmazione e pianificazione delle attività di catalogazione, realizza le schede di inventario e di catalogo, secondo quanto previsto dalle normative nazionali e regionali, e ne esegue l'aggiornamento, contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche, sostiene le attività di studio per lo sviluppo del sistema conoscitivo e informativo, collabora alla definizione degli strumenti tecnici per le attività di catalogazione, di gestione e di accesso al catalogo.

Requisiti per l'accesso all'incarico

Laurea triennale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo,

corsi di formazione e di aggiornamento e/o master negli ambiti sopra descritti, esperienze pregresse di catalogazione, conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

### **Restauratore (figura professionale prevista ma non ancora presente o inserita nelle competenze delle figure presenti)**

Responsabilità, ambiti e compiti

Secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 42/04 Codice dei beni culturali e del paesaggio, il Restauratore è un professionista in grado di mettere in atto un complesso di azioni dirette e indirette per limitare i processi di degradazione dei materiali costitutivi dei beni culturali e assicurarne la conservazione.

In particolare: analizza e interpreta i dati relativi ai materiali costitutivi, alla tecnica di esecuzione e allo stato di conservazione dei beni, elabora con il conservatore del museo il piano di conservazione delle collezioni e ne verifica l'attuazione, definisce i programmi di manutenzione delle opere e ne verifica l'attuazione, in ordine anche alle condizioni ambientali e microclimatiche, attua il monitoraggio delle condizioni ambientali e climatiche delle sale espositive e dei depositi, individuando le eventuali misure da attuare per la miglior conservazione delle collezioni, progetta gli interventi di restauro, esegue direttamente i trattamenti conservativi e di restauro, dei quali ha la direzione tecnica, raccoglie e cura, in collaborazione con il registrar, la documentazione degli interventi di restauro, esegue o assiste all'esecuzione di analisi diagnostiche a fini di ricerca o di pianificazione della conservazione e del restauro.

Requisiti per l'accesso all'incarico

Sono in via di definizione da parte del Ministero per i beni e le attività culturali, d'intesa con Conferenza Stato-Regioni, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della L. 23 agosto 1988, n. 400.

Modalità di incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

### **LE FIGURE PROFESSIONALI DI “responsabile dei servizi educativi” e di “educatore museale” SONO RIUNITE IN UNA SOLA PERSONA.**

### **Responsabile dei servizi educativi (figura professionale prevista ma non ancora presente o inserita nelle competenze delle figure presenti)**

Responsabilità, ambiti e compiti

Il responsabile dei servizi educativi elabora i progetti educativi e ne coordina la realizzazione, individuando le modalità comunicative e di mediazione, utilizzando strumenti adeguati e funzionali per i diversi destinatari dell'azione educativa. Cura i rapporti con il mondo della scuola e i soggetti che usufruiscono di servizi e di attività educative, con l'università e gli istituti di ricerca preposti all'aggiornamento e alla formazione negli ambiti disciplinari di competenza.

In particolare: collabora alla definizione dell'identità e della missione del museo, del progetto istituzionale e della programmazione generale, partecipa alla definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica, e di presentazione delle collezioni per valorizzarne la componente educativa, analizza, in collaborazione con il responsabile dello sviluppo, le caratteristiche, i bisogni e le aspettative dell'utenza reale e potenziale del museo per mezzo di ricerche mirate e indagini statistiche, promuove l'accessibilità fisica, sensoriale, economica e culturale del museo da parte dei diversi pubblici effettivi e potenziali, coordina e sviluppa i servizi educativi, predisponendo attività che promuovano l'educazione permanente e ricorrente, l'integrazione sociale e il dialogo con le altre culture,

progetta e coordina gli interventi educativi, anche in occasione di esposizioni temporanee, e le iniziative mirate in partenariato con la scuola e con altre istituzioni, progetta e garantisce le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori impegnati nelle attività educative e per gli insegnanti, coordina e supervisiona le attività degli operatori e di altre figure impegnate nel servizio educativo, coordina e supervisiona la produzione dei materiali funzionali agli interventi educativi.

Requisiti per l'accesso all'incarico

Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo che preveda percorsi formativi inerenti la pedagogia, la comunicazione e la formazione, corsi di specializzazione e/o master in discipline attinenti al museo e/o l'educazione al patrimonio culturale, conoscenza almeno della lingua inglese, due anni di esperienza in musei, in istituti culturali ed educativi.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

Si raccomanda che l'incarico sia a tempo indeterminato o che preveda una continuità tale da permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali dell'amministrazione e del direttore.

### **Educatore museale (figura professionale prevista ma non ancora presente o inserita nelle competenze delle figure presenti)**

Responsabilità, ambiti e compiti

L'educatore museale realizza gli interventi educativi programmati dal museo adeguandoli alle caratteristiche e alle esigenze dei diversi destinatari.

In particolare: conduce attività e percorsi e predispone laboratori in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee, partecipa a gruppi di ricerca per la realizzazione di attività educative, collabora alla progettazione delle iniziative educative e di progetti innovativi, collabora alla realizzazione di testi e materiali specifici per l'ambito di competenza, concorre allo sviluppo dei servizi educativi, segnalando esigenze e problematiche, e proponendo nuove iniziative, predispone gli spazi e la strumentazione assegnata, nell'ambito di sua competenza, di cui è responsabile, collabora alla definizione di modalità e alla predisposizione di strumenti per la documentazione, l'accertamento del gradimento, la verifica e la valutazione delle attività educative realizzate.

Requisiti per l'accesso all'incarico

Laurea triennale secondo l'ordinamento attuale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti al museo, corsi di formazione e/o master relativi alla pedagogia del patrimonio culturale, conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità di incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

Si raccomanda che l'incarico preveda una continuità tale da permettere il completamento dei progetti inseriti nella programmazione del museo.

È figura che può essere condivisa da più musei in gestione associata.

**LE FIGURE DI “coordinatore dei servizi di custodia ed accoglienza del museo” e di “operatore dei servizi di custodia e di accoglienza al pubblico” SONO RIUNITE IN UNA SOLA PERSONA.**

## **Coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza del museo (figura professionale prevista ma non ancora presente o inserita nelle competenze delle figure presenti)**

Responsabilità, ambiti e compiti

Il coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza garantisce la vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo. Coordina i servizi di accoglienza e prima informazione al pubblico e le operazioni di accesso e di vendita dei materiali promozionali del museo.

In particolare: assicura l'apertura e la chiusura del museo nel rispetto delle norme, coordina le attività di accoglienza e di prima informazione al pubblico, verifica il corretto funzionamento dei dispositivi di sicurezza, antintrusione e antincendio e degli impianti previsti per il monitoraggio microclimatico ambientale, verifica il corretto posizionamento dei materiali e delle strutture informative e di protezione delle opere all'interno delle sale espositive, assicura l'applicazione del regolamento di accesso al museo e delle disposizioni di sicurezza, assicura, in caso di emergenza, i primi interventi e avvisa il personale di riferimento e le autorità competenti, cura la corretta esposizione e presentazione al pubblico dei materiali promozionali e informativi del museo, comunica al personale competente esigenze e difficoltà dei visitatori, coordina la vendita dei biglietti e dei materiali informativi e promozionali del museo, garantendone l'adeguato rifornimento, collabora con la direzione al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi esternalizzati.

Requisiti per l'accesso all'incarico

- Diploma di scuola media superiore,
- corsi di formazione negli ambiti sopra descritti,
- conoscenza almeno della lingua inglese,
- due anni di esperienza nell'ambito di competenza.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità e deve prevedere una continuità tale da permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi del museo.

## **Operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico (figura professionale prevista ma non ancora presente o inserita nelle competenze delle figure presenti)**

Responsabilità, ambiti e compiti

L'operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico è preposto alla vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo; accoglie il pubblico e fornisce la prima informazione, svolge le funzioni connesse all'accesso del pubblico, la distribuzione e l'eventuale vendita dei materiali informativi e promozionali del museo.

In particolare: garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale, segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere, interpreta e segnala informazioni relative a malfunzionamenti della strumentazione, collabora a garantire il corretto funzionamento delle strutture informative e di protezione delle opere, allerta il coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza in caso di emergenza, assicura il rispetto del regolamento del museo e delle disposizioni di sicurezza, accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle garantire la migliore fruizione del patrimonio museale, interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza, 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 responsabile dei servizi di custodia e accoglienza esigenze e difficoltà dei

visitatori, svolge le operazioni di vendita dei biglietti e dei materiali informativi e promozionali, segnalando la necessità di rifornimento degli stessi.

Requisiti per l'accesso all'incarico

- Diploma di scuola media superiore,
- corsi di formazione negli ambiti sopra descritti,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

## **LE FIGURE PROFESSIONALI DI “responsabile dei servizi di documentazione” E DI “responsabile della biblioteca del museo” SONO RIUNITE IN UNA SOLA PERSONA**

### **Responsabile dei servizi di documentazione (figura professionale prevista ma non ancora presente o inserita nelle competenze delle figure presenti)**

Responsabilità, ambiti e compiti

Il responsabile dei servizi di documentazione è un archivista/documentalista preposto all'ordinamento, alla conservazione, gestione e valorizzazione del patrimonio storico-documentale di proprietà o in deposito presso il museo. Gestisce il servizio di informazione e di consulenza al personale interno del museo e al pubblico esterno. Gestisce l'archivio e la fototeca, anche in raccordo con la biblioteca del museo.

In particolare: formalizza e riordina gli archivi e la fototeca, ricerca, acquisisce e organizza il materiale documentario sulla storia del museo e sulle collezioni, nonché sull'attività passata e presente dei servizi del museo, propone le procedure e il regolamento per l'accesso alla documentazione, organizza il servizio di consulenza e/o assistenza per la consultazione diretta dei documenti da parte del personale interno del museo e del pubblico esterno, coordina i progetti di ricerca in collaborazione con altri enti/istituzioni inerenti l'ambito di competenza degli archivi del museo, in linea con le strategie della direzione.

Requisiti per l'accesso all'incarico

- Laurea triennale o laurea secondo il vecchio ordinamento nell'ambito sopra descritto,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità e deve prevedere una continuità tale da permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi del museo.

### **Responsabile della biblioteca del museo (figura professionale prevista ma non ancora presente o inserita nelle competenze delle figure presenti)**

Responsabilità, ambiti e compiti

Il responsabile della biblioteca cura lo svolgimento di tutte le funzioni di base della biblioteca, con particolare riguardo agli interventi di acquisizione, catalogazione, gestione e valorizzazione delle raccolte librarie, considerando la specificità dell'istituzione in cui opera, e alla luce di una costante verifica dei bisogni sia del personale scientifico del museo sia del pubblico esterno. È responsabile dell'informazione e dell'orientamento per gli utenti, dell'assistenza all'uso della biblioteca; garantisce il raccordo con il sistema bibliotecario di riferimento e con i servizi di documentazione del museo.

In particolare:

collabora alla definizione delle strategie e delle politiche, alla programmazione pluriennale delle attività, al piano annuale esecutivo di gestione della biblioteca,  
acquisisce e ordina il materiale librario secondo le normative e gli standard vigenti,  
predisporre le procedure e il regolamento per il funzionamento della biblioteca, approvati dalla direzione del museo,  
garantisce la circolazione dei documenti librari e il prestito interbibliotecario,  
gestisce il servizio di consultazione e di consulenza per il personale interno del museo e per il pubblico esterno,  
collabora all'organizzazione e allo svolgimento di attività ed eventi rivolti a specifiche fasce di utenza,  
applica le tecniche di primo intervento di conservazione,  
gestisce la rilevazione analitica e quantitativa e l'analisi dei dati d'uso della biblioteca.

Requisiti per l'accesso all'incarico

- Laurea triennale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento nell'ambito sopra descritto,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità di incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità e deve prevedere una continuità tale da permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi del museo.

### **Responsabile amministrativo e finanziario (figura professionale prevista ma non ancora presente o inserita nelle competenze delle figure presenti)**

Responsabilità, ambiti e compiti

È responsabile della gestione amministrativa del museo, della gestione delle risorse finanziarie e umane, delle procedure legali e del funzionamento ordinario. Garantisce il controllo di gestione in ambito amministrativo e finanziario del museo, nonché della gestione del personale.

In particolare:

supporta il direttore e il responsabile dello sviluppo  
nella redazione del bilancio di missione e del rapporto annuale,  
nella progettazione delle strategie di crescita economica del museo e dei suoi piani di finanziamento,  
nella realizzazione del business plan,  
nella verifica della fattibilità economica di programmi e progetti,  
nella valutazione del personale e nella progettazione di piani di valorizzazione e aggiornamento delle risorse umane.  
tiene la contabilità e verifica costantemente lo stato della spesa, delle entrate e della cassa,  
verifica che la gestione del museo e dei servizi sia impostata in base a criteri di economicità, efficacia, efficienza e di trasparenza,  
assicura la predisposizione e la gestione dei contratti,  
accerta la sussistenza di diritti economici in relazione alle proprietà materiali e immateriali,  
è responsabile della gestione del personale,  
assicura e verifica il rispetto delle normativa vigente, ivi compresa quella di settore.

#### Requisiti per l'accesso all'incarico

Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in ambito gestionale, conoscenza almeno della lingua inglese, due anni di esperienza in ambito gestionale, amministrativo, finanziario e organizzativo nel settore museale o in settori affini.

#### Modalità d'incarico

Per ciascun museo deve essere previsto un responsabile amministrativo e finanziario, incaricato con atto formale. Si raccomanda che l'incarico sia a tempo indeterminato o che comunque sia garantita la continuità d'incarico al fine di permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali redatti con l'amministrazione.

#### **Responsabile di segreteria (figura professionale prevista ma non ancora presente o inserita nelle competenze delle figure presenti)**

##### Responsabilità, ambiti e compiti

Cura l'attività di segreteria del direttore e dei responsabili da esso individuati, garantendo un supporto all'attività direzionale, un adeguato coordinamento delle attività degli uffici e una efficace comunicazione interna.

##### In particolare:

predispone il calendario delle riunioni e ne cura la convocazione,  
raccoglie e predispone la documentazione necessaria alla discussione degli ordini del giorno stabiliti,  
redige i verbali delle riunioni e li distribuisce agli interessati,  
gestisce l'agenda del direttore e dei responsabili da esso individuati,  
cura la corrispondenza, il protocollo e le comunicazioni all'esterno,  
aggiorna, implementa e ottimizza l'indirizzario generale,  
aggiorna la banca dati dei membri e sostenitori del museo,  
cura la comunicazione interna degli uffici in ordine ad esigenze di carattere generale.

#### Requisiti per l'accesso all'incarico

- Laurea triennale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento,
- conoscenza almeno della lingua inglese,
- due anni di esperienza in attività di segreteria.

#### Modalità di incarico

Il responsabile della segreteria deve essere incaricato con atto formale che ne specifichi funzioni e responsabilità.

Si raccomanda che l'incarico preveda una continuità tale da permettere il completamento di progetti inseriti in programmi pluriennali sia dell'amministrazione che del direttore.

#### **Responsabile dell'ufficio stampa e delle relazioni pubbliche (figura professionale prevista ma non ancora presente o inserita nelle competenze delle figure presenti)**

##### Responsabilità, ambiti e compiti

Il responsabile dell'ufficio stampa garantisce le relazioni pubbliche del museo e la corretta e adeguata diffusione della missione, del patrimonio e delle attività del museo tramite opportune modalità di comunicazione e appositi materiali informativi.

##### In particolare:

gestisce i rapporti con i media, gli uffici e le agenzie di stampa e comunicazione,

informa costantemente i media e le agenzie di stampa e comunicazione relativamente alle attività promosse dal museo e ai risultati conseguiti,  
tiene i rapporti con gli uffici stampa esterni al museo chiamati a supporto della struttura interna in occasione di eventi speciali,  
mantiene i rapporti con i responsabili della comunicazione e informazione dell'ente proprietario del museo, di altre realtà museali, dei sostenitori e degli sponsor del museo,  
realizza le rassegne stampa,  
produce i materiali informativi di supporto alle attività di comunicazione e informazione e contribuisce alla progettazione della loro diffusione,  
aggiorna, implementa, ottimizza e gestisce l'indirizzario dedicato a media, uffici e agenzie di stampa e comunicazione, l'area dedicata all'ufficio stampa nel sito web del museo,  
informa la direzione sui rapporti con i media,  
supporta il direttore nella gestione dei rapporti con i media e delle pubbliche relazioni,  
contribuisce alla predisposizione e alla redazione dei materiali di comunicazione, informazione e promozione cura le attività di editing dei materiali a stampa pubblicati dal museo o per conto di esso.

#### Requisiti per l'accesso all'incarico

Nei musei pubblici vale quanto previsto dalla L. 150/00 e dai relativi regolamenti attuativi. Per quanto riguarda gli altri musei, in analogia per quanto previsto per i musei delle amministrazioni pubbliche, sono richiesti: laurea specialistica o diploma di laurea quadriennale del vecchio ordinamento in scienze della comunicazione, relazioni pubbliche e altre lauree con indirizzi assimilabili, conoscenza certificata almeno della lingua inglese e, se necessario, di una delle lingue ufficiali in uso nella comunità professionale internazionale, due anni di esperienza nel settore della comunicazione e informazione, preferibilmente in musei o istituti culturali.

#### Modalità di incarico

Il responsabile dell'ufficio stampa deve essere incaricato con atto formale che ne specifichi funzioni e responsabilità.

Si raccomanda che l'incarico preveda una continuità tale da permettere il completamento di progetti inseriti in programmi pluriennali sia dell'amministrazione sia del direttore.

#### **Responsabile per lo sviluppo: fund raising, promozione e marketing (figura professionale prevista ma non ancora presente o inserita nelle competenze delle figure presenti)**

Responsabilità, ambiti e compiti

Gestisce, con diretto riferimento del direttore, le attività di marketing, promozione e fund raising del museo, le strategie di sviluppo dei sistemi di finanziamento in rapporto con le strutture produttive del territorio, nonché lo sviluppo e la promozione del volontariato.

In particolare:

supporta il direttore

nella progettazione e realizzazione di accordi con altri soggetti pubblici e/o privati,

nella gestione del cambiamento, nella riorganizzazione del museo in ottemperanza agli standard museali,

nella redazione del bilancio di missione e del rapporto annuale, nella progettazione delle strategie di crescita economica del museo

attraverso il fund raising (membership, partnership, politiche corporate),

cura la costituzione e la crescita dei fondi di dotazione,  
cura la gestione, la valorizzazione e la promozione del volontariato,  
verifica il posizionamento della struttura e dei servizi da essa offerti, nel mercato di riferimento,  
progetta e realizza

- le strategie e le attività di fund raising,
- i piani di marketing e di promozione,
- i sistemi di monitoraggio e valutazione dell'utenza effettiva e potenziale, delle attività svolte e dei servizi erogati,
- i piani promozionali e pubblicitari e gli strumenti di promozione dell'istituto,
- eventi promozionali e di fund raising,

collabora alla progettazione dell'immagine grafica del museo e alla predisposizione dei materiali di comunicazione e promozione.

#### Requisiti per l'accesso all'incarico

Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento nell'area management e marketing della cultura,  
corsi di formazione attinenti all'ambito di azione del museo,  
corsi di specializzazione e/o master in discipline attinenti al museo, agli eventi culturali, al fund raising, all'organizzazione, gestione, amministrazione di istituzioni no profit, alla business administration, alla comunicazione, al marketing, alle pubbliche relazioni,  
due anni di esperienza in istituti culturali pubblici o privati,  
conoscenza almeno della lingua inglese.

#### Modalità di incarico

Il responsabile dello sviluppo deve essere incaricato con atto formale che ne specifichi funzioni e responsabilità. Si raccomanda che l'incarico preveda una continuità tale da permettere il completamento di progetti inseriti in programmi pluriennali sia dell'amministrazione sia del direttore.

Il responsabile dello sviluppo è figura professionale che può essere condivisa da più musei in gestione associata.

#### **Responsabile del sito web (figura professionale prevista ma non ancora presente o inserita nelle competenze delle figure presenti)**

Responsabilità, ambiti e compiti

Il responsabile del sito web progetta e gestisce il sito web del museo e ne garantisce l'aggiornamento, mantiene i rapporti con i fornitori dei servizi web (provider, web designer e sviluppatori web).

In particolare:

- progetta e realizza il sito web,
- ne aggiorna i contenuti,
- ne monitora gli accessi,
- ne verifica il posizionamento nell'ambito dei motori di ricerca,
- propone i servizi per il pubblico accessibili via web,
- individua e propone le strategie di sviluppo del sito web.

Requisiti per l'accesso all'incarico

almeno due anni di esperienza documentata in ambito gestione e sviluppo di siti web, conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

**Progettista degli allestimenti degli spazi museali e delle mostre temporanee (figura professionale prevista ma non ancora presente o inserita nelle competenze delle figure presenti)**

Responsabilità, ambiti e compiti

Cura gli allestimenti permanenti e temporanei del museo, predisponendo gli spazi e assicurando le modalità ottimali presentazione e conservazione delle opere.

In particolare:

progetta gli allestimenti e gli apparati di comunicazione nel museo, nei laboratori e nelle mostre temporanee e manifestazioni dell'ente,

coordina e gestisce l'attività dei fornitori e prestatori d'opera esterni e del personale interno nella realizzazione di interventi riguardanti gli allestimenti,

garantisce il rapporto tra la direzione del museo e i progettisti/realizzatori degli allestimenti e degli apparati espositivi,

supporta l'amministrazione nella predisposizione di gare per l'acquisizione di beni e servizi relativi alle attività di allestimento,

collabora alla definizione e alla realizzazione dell'immagine coordinata del museo.

Requisiti per l'accesso all'incarico

-Laurea specialistica o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento negli ambiti sopra descritti,

- corsi di formazione e/o master negli ambiti sopra descritti,

- almeno due anni di esperienze nell'ambito specifico,

- conoscenza almeno della lingua inglese.

Costituisce titolo preferenziale l'aver conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione.

Modalità d'incarico

L'incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

ATTENZIONE: I "requisiti per l'accesso all'incarico" sono soggetti alle deroghe previste nello Statuto dell'Associazione Culturale "IL MONDO IN CASA".



PALAZZO COMUNALE  
di AREZZO  
VIA R. B. 22  
Tel 0575 377002

*Simoncioni Anna Maria*  
Presidente dell'Associazione Culturale "Il Mondo in Casa"

Simoncioni Anna Maria  
- aggiornamento giugno 2023 -



Comune  
di AREZZO



Associazione Culturale  
**"IL MONDO IN CASA"**