

PROGETTO DEI SERVIZI DI DIREZIONE, GESTIONE E PROMOZIONE DEL MUSEO DELL'AGRICOLTURA E DEL MONDO RURALE

Il Museo dell'Agricoltura e del mondo rurale nasce nel 1968 come mostra temporanea ed è il risultato di un'esperienza maturata dopo anni di ricerca promossa e condotta dal sign. Enzo Carretti che, insieme ad un gruppo di appassionati, ha raccolto e preservato una grande quantità di testimonianze materiali, orali e documentarie del mondo contadino locale.

Il museo raccoglie, conserva, studia e valorizza le testimonianze umane e l'esperienza di vita contadina e artigiana della media e alta pianura a est di Reggio Emilia, quale era fino alla metà del XX secolo, prima della meccanizzazione agricola.

Diventato di proprietà comunale, è rimasto allestito al piano superiore della Rocca Estense fino al 1983, anno in cui se ne rese necessaria la chiusura per l'inizio dei lavori di restauro dell'edificio.

È stato riaperto il 21 maggio 1994, dopo una riorganizzazione completa, assumendo il nome di Museo dell'Agricoltura e del Mondo Rurale, con progetto e allestimento a cura di Mario Turci (antropologo-museologo).

Dal momento della sua inaugurazione a oggi, è stato svolto un continuo lavoro di aggiornamento e di implementazione della raccolta esposta, portando le cinque sezioni iniziali alle dodici attuali. Nell'ottobre 2008 è stata aperta l'ultima sezione contenente le ceramiche antiche della Rocca, rinvenute durante i lavori di restauro dell'edificio.

Dalla sua inaugurazione ad oggi si è svolto un continuo lavoro di aggiornamento e implementazione della raccolta esposta portando le cinque sezioni iniziali alle dodici attuali, collocate al piano terra e nel seminterrato della Rocca Estense.

Il percorso di visita si sviluppa attraverso le seguenti sezioni tematiche:

Sezione 1 spazio/tempo/narrazione

Sezione 2 mondo contadino e produzione agricola

Sezione 3 la canapa, il truciolo, la saggina

Sezione 4 la farina, la carne, il formaggio

Sezione 5 la dimora rurale

Sezione 6 uomo e simbolo – ciclo della vita

Sezione 7 cura della vite, produzione del vino

Sezione 8 l'uomo e la terra

Sezione 9 l'esperienza del saper fare, falegname, bottaio, calzolaio, sarto, maniscalco

Sezione 10 le ceramiche antiche della Rocca

Sezione 11 la vita del bambino

Sezione 12 una famiglia: i Bertani

L'esposizione è arricchita da alcuni dipinti che rappresentano scene di vita e di lavoro nelle nostre campagne, realizzati nel 1949 da Anselmo Govi e Giannino Tamagnini, importanti artisti reggiani.

Le sezioni sono caratterizzate da elementi informativi quali grandi pannelli, totem, gigantografie, didascalie. Per tutti i visitatori è disponibile un'App di approfondimento, consultabile sugli i-pad del museo o scaricabile gratuitamente da App-store. È disponibile il servizio di visita guidata su prenotazione, anche oltre l'orario di apertura regolare. Il Museo è aperto nelle giornate di sabato, dalle 9 alle 12.30; domenica e festivi, dalle 10 alle 12 e dalle 15.30 alle 18.30 in concomitanza con l'apertura delle sale della Rocca. (per scolaresche e gruppi organizzati è aperto a richiesta anche in giorni e orari diversi).

Presso il museo si trova un bookshop, allestito all'interno della sezione 12, dove sono disponibili gratuitamente i materiali d'informazione culturale e turistica del territorio e sono in vendita le pubblicazioni relative al patrimonio del museo, i cataloghi delle mostre temporanee allestite presso la Rocca Estense, diverse pubblicazioni di storia locale.

Il museo collabora con associazioni, enti e istituzioni del territorio per la progettazione e la realizzazione di progetti didattici rivolti all'utenza scolastica. Organizza e realizza, anche in collaborazione con altri soggetti, eventi ed iniziative culturali rivolti all'utenza libera. Promuove lo studio e la ricerca scientifica sul proprio patrimonio e sul contesto culturale e territoriale di riferimento; realizza ricerche e pubblicazioni.

Il patrimonio demoetnoantropologico del museo si compone di oltre 3.600 reperti, in parte esposti e in parte conservati nei depositi; è presente inoltre un Centro di documentazione composto da una biblioteca specializzata, un archivio fotografico, una fonoteca.

Il museo opera secondo le direttive contenute nella Legge Regionale n.18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali" e successiva deliberazione di Giunta Regionale n.309/2003 "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000"; nel 2012 ha ottenuto il riconoscimento di "Museo di Qualità" della regione Emilia-Romagna.

Di seguito dati relativi all'anno 2017:

giorni di apertura 152
totale presenze 2881
di cui per attività didattiche 1.403
n. classi coinvolte in attività didattiche 66

Inizialmente gestito in forma diretta, dal 2008, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 30 giugno 2008, si è proceduto all'esternalizzazione delle attività connesse alla sua gestione, in particolare ai servizi di direzione, gestione e promozione che costituiscono anche l'oggetto del presente appalto.

L'appalto prevede l'espletamento delle seguenti prestazioni professionali legate alla gestione del Museo:

direzione del Museo relativamente alle funzioni indicate dall'art. 5 del Regolamento del Museo che si riporta a seguire:

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto degli organi competenti ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore è responsabile della sede, delle raccolte, degli arredi, delle attrezzature e dei relativi inventari, ;per quanto attiene alle funzioni ad esso assegnate; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) elabora proposte programmatiche in relazione sia alle attività ordinarie che ad eventuali manutenzioni o interventi straordinari, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori e le rende disponibili ai fini del controllo di gestione e del bilancio consuntivo;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati nella Carta dei servizi;
- f) coordina, insieme al capo settore o su sua delega, il personale scientifico, compreso il personale addetto ai servizi aggiuntivi per la fruizione, anche qualora questi servizi siano gestiti tramite convenzione da altro soggetto;
- g) collabora e si confronta con il personale incaricato di svolgere le funzioni amministrative e tecniche nel caso in cui queste funzioni non gli siano state direttamente affidate;
- h)collabora, su richiesta, alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di un'adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;

- i) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo in collaborazione con il personale amministrativo;
- j) collabora ad individuare le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- k) coordina le attività d'informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- l) segnala all'ufficio tecnico gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti e controlla che venga ripristinata la corretta funzionalità di tutto il museo;
- m) controlla che venga effettuata la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, che venga svolta l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dalla carta dei servizi;
- n) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- o) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- p) si occupa della conservazione, dell'ordinamento, dell'esposizione, dello studio delle collezioni, delle attività didattiche ed educative eventualmente anche coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- q) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- r) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- s) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- t) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, Regione, Provincia, Musei;
- u) regola la consultazione dei materiali e autorizza l'accesso ai depositi in sintonia con quanto previsto dalla Carta dei servizi;
- v) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

conservazione, cura e promozione delle collezioni del patrimonio museale relativamente alle funzioni indicate dall'art. 6 del Regolamento del Museo che si riporta di seguito:

Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE
 Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con la direzione.

Egli in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività d'inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;

- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) 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;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche ed educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente o non sia affidato al direttore stesso compatibilmente con le funzioni già a lui assegnate, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità.

servizi educativi e didattici del Museo relativamente alle funzioni indicate dall'art. 7 del Regolamento del Museo che di seguito si riporta:

"Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore e il Conservatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) predisporre strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato, qualora tale responsabilità non sia affidata al Direttore stesso, compatibilmente con le funzioni già a lui assegnate."

coordinamento del personale addetto ai servizi di apertura, accoglienza, allestimento, custodia, sorveglianza e chiusura delle sale del Museo e della collezione Coppelli come meglio specificato dall'art. 8 del Regolamento del Museo compresa la predisposizione dei locali per iniziative ed attività programmate. Di seguito si riporta l'art. 8:

Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto o soggetti incaricati.

In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- g) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- h) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- i) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- l) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- m) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- n) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- o) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- p) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- q) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o collaborare con Associazioni di Volontariato o singoli volontari che ne abbiano i requisiti.

Per lo svolgimento delle operazioni sopra richiamate sono vigenti collaborazioni con la Proloco e con l'Auser locale mentre al Museo viene richiesta una funzione di coordinamento.

servizi di prenotazione sale e coordinamento del personale necessario per garantire apertura, accoglienza, allestimento, custodia, sorveglianza e chiusura delle sale della Rocca estense e delle altre sale comunali, per tutte le necessità connesse sia alle aperture programmate direttamente dall'Amministrazione comunale che su quelle a richiesta di soggetti diversi

Per lo svolgimento delle operazioni sopra richiamate sono vigenti collaborazioni con la Proloco e con l'Auser locale mentre al Museo viene richiesta una funzione di coordinamento

visite guidate a gruppi e scolaresche e incasso degli emolumenti relativi all'ingresso al Museo, al servizio di visita guidata al Museo e alla Rocca

gestione del Bookshop:

1. vendita di pubblicazioni e materiale istituzionale;
2. vendita di altro materiale, comunque inerente alle attività del Museo, previo preventivo nulla osta da parte dell'Amministrazione comunale

condivisione momenti di coordinamento e di programmazione con i responsabili dei servizi bibliotecari, culturali, con la Responsabile del Settore e con l'Assessorato di riferimento.

rilevazione statistica del servizio relativamente al monitoraggio delle presenze al museo e nelle altre varie attività e servizi offerti.

Con riferimento al punto "gestione del bookshop" si specifica che gli incassi di cui al punto 1. dovranno essere documentati tramite rilascio di regolare ricevuta timbrata e prenumerata dal personale comunale e andranno versati in tesoreria al raggiungimento della somma di €. 300,00 o comunque a cadenza trimestrale. Gli incassi relativi al punto 2. resteranno a utilizzo del soggetto appaltatore;

Le attività di cui al presente appalto dovranno essere assicurate dalla presenza, presso l'ufficio ed i locali del Museo dell'Agricoltura e del Mondo Rurale, di personale adeguatamente preparato in grado di svolgere le funzioni sopra descritte.

Il servizio si dovrà svolgere indicativamente nella fascia oraria dalle 8 alle 14 dal lunedì al sabato e comunque per non meno di 36 ore settimanali.

Una eventuale diversa articolazione oraria dovrà essere concordata con parere favorevole dall'ufficio comunale competente.

Il soggetto appaltatore dovrà assicurare la continuità nello svolgimento delle suddette attività garantendo che le medesime vengano seguite possibilmente in modo continuativo da una sola persona o comunque da massimo due persone, previo accordi con il personale comunale di riferimento.

Il monte ore dovrà essere utilizzato secondo quanto indicato nel Capitolato e su accordo con la pianificazione delle attività in essere effettuata con i responsabili dei servizi comunali e viene individuato in non meno di 36 ore settimanali per 48 settimane l'anno e in almeno 72 ore annuali da utilizzarsi per iniziative serali o festive di promozione del museo o per l'affiancamento di un secondo operatore di supporto ai laboratori didattici.

In generale l'attività di cui al presente progetto deve essere condotta in stretta collaborazione con gli operatori comunali e conformemente alle indicazioni espresse dal personale comunale che svolge attività di progettazione e di coordinamento dei servizi culturali.

Restano in capo all'Amministrazione comunale le funzioni di indirizzo, di coordinamento e di controllo e più nello specifico l'Amministrazione provvederà:

- alla determinazione delle finalità, degli indirizzi programmatici, della progettazione di interventi, di eventi e di attività, dei contenuti del servizio e delle modalità generali di organizzazione, gestione ed erogazione degli stessi;
- alla verifica della qualità e della regolarità dei servizi offerti nel rispetto dell'autonomia organizzativa del terzo prestatore;
- alla determinazione degli eventuali servizi a pagamento, delle relative tariffe e delle modalità di incasso e contabilità;
- a tenere i rapporti con soggetti esterni a vario titolo individuati.

Si ritiene inoltre utile precisare che l'affidamento a terzi, anche parziale, è modalità gestionale che offre opportunità ai soggetti privati di proporre modifiche organizzative e/o servizi aggiuntivi rispetto a quelli oggetto d'appalto, in grado di ampliare e qualificare l'offerta culturale nel territorio.

Tale opzione gestionale garantisce caratteristiche di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, soprattutto sotto il profilo dell'articolazione dei tempi di esecuzione, rilevanti in funzione dell'esigenza di un costante e immediato adeguamento delle modalità operative ai mutamenti e alle evoluzioni che possono intervenire nel corso dell'affidamento.

Per l'acquisizione di tali servizi si indice, attraverso la SUA provinciale convenzionata, una procedura di gara aperta secondo le modalità previste dal D.Lgs. n°50/2016, con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e con la predisposizione di un capitolato con oggetto: **“L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI DIREZIONE, GESTIONE E PROMOZIONE DEL MUSEO DELL’AGRICOLTURA E DEL MONDO RURALE”** - PERIODO 01.09.2018 - 31.12.2020.

Il contratto avrà durata dalla data indicata nella comunicazione dell'aggiudicazione, (presumibilmente il 01 settembre 2018), con scadenza al 31 dicembre 2020, subordinatamente alla corretta esecuzione del periodo di prova di cui all'articolo 5, con facoltà di rinnovo per ulteriori 2 anni.

In caso di affidamento in data successiva al 01/09/2018, il contratto scadrà comunque il 31.12.2020 fatta salva la facoltà di rinnovo.

L'Amministrazione, si riserva la facoltà discrezionale di procedere al rinnovo dell'appalto per ulteriori due anni, con apposito atto espresso, dandone comunicazione all'aggiudicatario almeno tre mesi prima della scadenza del contratto. Il rinnovo avverrà agli stessi patti e condizioni dell'affidamento oggetto del presente capitolato.

Se allo scadere del termine naturale del contratto, l'amministrazione non avrà ancora provveduto ad assegnare il servizio per il periodo successivo, l'aggiudicatario sarà tenuto a continuarlo per la durata di 6 mesi, alle stesse condizioni economiche e contrattuali in essere tra le parti.

In considerazione della durata del contratto, specificata all'art. 4, il valore presunto globale del contratto sino al 31.12.2020 è stimato in €. 86.100,00 oltre IVA di legge. Nel caso di rinnovo contrattuale per gli ulteriori due anni, nonché di proroga semestrale, ex art. 106, comma 11 del Codice, il valore stimato del contratto è pari a euro 178.350,00.

Tutti gli importi di cui al Capitolato sono riportati al netto di IVA.

Per le attività inerenti le "visite al museo" di cui al punto 22 dell'art. 10 del DPR n. 633 del 1972 (Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto-IVA) verrà richiesto che venga applicata l'esenzione da Iva. Tali attività potrebbero ammontare a circa il 15% dell'attività complessiva.

A seguire l'elenco del personale attualmente impiegato riportante la qualifica, livello, ore settimanali/annuali impiegate, scatti anzianità, CCNL applicato, sede lavoro, mansione svolta

CCNL	Mansione	Livello	Qualifica	SCATTI Anzianità	Sede di lavoro	Ore da contratto
TERZIARIO DISTRIBUZIONE SERVIZI	OPERATORE CULTURALE	5	IMPIEGATO	3	SAN MARTINO IN RIO	36 settimanali
TERZIARIO DISTRIBUZIONE SERVIZI	OPERATORE CULTURALE	5	IMPIEGATO	0	SAN MARTINO IN RIO	36 annuali
TERZIARIO DISTRIBUZIONE SERVIZI	OPERATORE CULTURALE	6	IMPIEGATO	0	SAN MARTINO IN RIO	36 annuali