

allegato

SCHEMA DI CONTRATTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE DI DIREZIONE SCIENTIFICA DEL MUSEO DI VALENTANO

L'annoe questo giorno del mese di, presso la sede del Comune.....
.....in

Premesso che:

- il Comune di Valentano è proprietario del Museo di e che per le esigenze di funzionamento e sviluppo di detto museo si rende necessario il conferimento di un incarico per la sua direzione scientifica;
- con determinazione n. del, la Responsabile, ha stabilito di conferire l'incarico professionale della direzione scientifica del Museo di Valentano al/la dottor/ssa.....per il periodo _____-_____, e di approvare allo scopo lo schema di contratto, allegato all'atto.

Tra:

- il Comune di Valentano, rappresentato da _____ che interviene nel presente atto in qualità di Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Valentano, giusta _____;
- e
- il/la Dott/ssa.....(C.F.:), nato/a a..... e residente a.....

.....;
si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Tra l'Amministrazione comunale di Valentano e il/la Dott./ssa..... è costituito un rapporto di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 e seg. del Codice Civile per lo svolgimento dell'incarico di direttore scientifico del Museo di Valentano.

L'incarico consiste nella direzione tecnico-scientifica del museo, sulla base degli indirizzi programmatici ricevuti dall'Amministrazione comunale e nella cura delle collezioni che ne fanno parte, sia sotto l'aspetto della conservazione che della documentazione e della valorizzazione, nel rispetto anche di quanto stabilito nelle Convenzioni con gli Enti proprietari di parte delle collezioni ospitate dal museo.

Spettano al direttore scientifico del museo le attività di seguito specificate:

- cura dei rapporti intercorrenti tra il Comune e altri Enti pubblici, con particolare riguardo agli uffici periferici del Ministero della Cultura, all'Amministrazione Regionale, ai Sistemi museali di cui il Museo fa parte;
- proposta di interventi di promozione e valorizzazione della struttura museale e della sua attività, a carattere didattico, divulgativo, scientifico e promozionale, e supervisione sulla loro realizzazione;
- formulazione di proposte e pareri in merito a prestiti e riproduzioni di opere che fanno parte delle collezioni del Museo e a nuove acquisizioni;
- indirizzo tecnico-scientifico, coordinamento e supervisione di attività di ordinamento, inventariazione, catalogazione, documentazione, conservazione e restauro delle collezioni;
- attività di documentazione e ricerca sui beni culturali conservati nel Museo o presenti sul territorio comunale.

Inoltre, ai sensi dell'art. 6 del regolamento, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento al grado di soddisfazione dei visitatori;
- organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- coordina il personale assegnato alla struttura;
- individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie alla realizzazione delle attività culturali promosse dal museo;
- è responsabile dell'esazione dei diritti d'ingresso;
- coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento dei registri di ingresso dei materiali, degli inventari e della catalogazione;
- sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione e svolgimento di piani di ricerca e studio, anche specialistici;
- promuove, anche dietro indirizzo dell'Amministrazione Comunale, e cura la realizzazione di prodotti editoriali illustrativi del museo e del contesto di appartenenza. In questo ambito, inoltre, è il direttore responsabile della collana scientifica del museo denominata "*Collana di Studi, Testi, Cataloghi*";
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con gli organi periferici del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, la Regione, la Provincia, gli Enti e Istituti di cultura vari, l'Istituto Italiano di Preistoria e Protostoria, i Musei;
- regola la consultazione dei materiali conservati e autorizza l'accesso ai depositi;
- rilascia permessi per studi e riproduzioni, nel rispetto della normativa nazionale vigente e secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale del Museo.

In particolare, per quanto riguarda la conservazione, il direttore scientifico ha l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Amministrazione comunale, agli altri Enti proprietari e alle Soprintendenze competenti le esigenze di interventi di manutenzione e di restauro delle opere contenute nel museo.

Art. 2

Nello svolgimento dei propri compiti e nella realizzazione dei suddetti obiettivi, il Direttore scientifico opererà in stretta collaborazione con il Responsabile del Settore Amministrativo cui spetta la gestione amministrativa e finanziaria del Museo e il controllo dei servizi museali esternalizzati.

In particolare nell'ambito di tale collaborazione il direttore scientifico:

- a) si raccorderà con il Responsabile del servizio per i rapporti con il personale addetto al museo in relazione alle attività promozionali e didattiche di cui al successivo art. 3;
- b) fornirà al Responsabile del servizio il supporto necessario alla redazione di atti amministrativi che presuppongono valutazioni di carattere scientifico.

Art. 3

Il Direttore scientifico, per l'attuazione delle attività previste, potrà avvalersi del personale addetto all'apertura, alla sorveglianza, alla biglietteria e alle visite guidate, messo a disposizione dall'Amministrazione comunale, nell'ambito delle competenze ad esso affidate.

In particolare, per l'attività delle visite guidate, il Direttore scientifico si impegna ad assistere sotto il profilo tecnico-scientifico tale personale, fornendo gli approfondimenti sui contenuti e i temi trattati nel museo, necessari per l'espletamento dell'attività.

Inoltre, tenuto conto della tipologia e dell'entità delle attività da svolgere, il Direttore scientifico propone le collaborazioni tecnico-scientifiche necessarie all'espletamento delle attività programmate.

Art. 4

L'incarico viene conferito per il periodo di anni cinque (5) con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente atto.

Art. 5

Le prestazioni di cui all'art. 1 potranno essere svolte dall'esperto sia presso il museo che nel proprio domicilio o, quando si ritenga necessario per contatti, incontri e riunioni, anche in altre sedi.

L'attività lavorativa verrà prestata dall'incaricato in assoluta autonomia, senza alcun obbligo di subordinazione e di rispetto di orari di lavoro.

Egli godrà di piena autonomia circa le modalità ed il tempo di svolgimento dell'incarico, fatta salva la necessità di raccordarsi con il Responsabile del Settore Amministrativo.

Art. 6

L'incarico prevede un onorario professionale complessivo di Euro 5.000,00 annui, oltre al rimborso delle spese di viaggio per missioni e trasferte istituzionali. La liquidazione del corrispettivo avverrà trimestralmente previa verifica della regolare esecuzione dell'incarico.

Art. 7

Il Responsabile verificherà il corretto svolgimento dell'incarico e ne accerterà il buon esito mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, nelle modalità che verranno in seguito concordate e dettagliate

Art. 8

Con comunicazione motivata da notificarsi a mezzo di raccomandata A/R, l'Amministrazione comunale potrà esercitare in ogni momento la facoltà di recesso dal presente contratto per motivi di interesse pubblico.

E' altresì riconosciuta al prestatore d'opera la facoltà di avvalersi del recesso unilaterale dal rapporto oggetto della presente convenzione, che dovrà essere comunicato all'Amministrazione almeno tre mesi prima della decorrenza dello scioglimento del rapporto stesso.

Al verificarsi di tali fattispecie spetterà al prestatore d'opera solo il compenso commisurato all'opera svolta.

In ogni caso le parti possono addivenire in ogni momento alla risoluzione consensuale del presente contratto.

L'Amministrazione potrà risolvere il contratto per gravi inadempienze contrattuali, tra le quali rientrano, a titolo di esempio:

- la mancata segnalazione delle necessità di interventi di manutenzione e restauro delle opere contenute nel Museo;
- inadempienze nella predisposizione del programma e del consuntivo annuale delle attività;

- la violazione degli obblighi comportamentali previsti dal Codice di comportamento del Comune, obblighi previsti per i dipendenti e che si estendono ai collaboratori.

Art. 9

Il prestatore d'opera si impegna, per tutta la durata del rapporto ed anche successivamente alla sua cessazione, a mantenere strettamente riservati tutti i dati, le notizie e le informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dell'incarico nonché a restituire, alla scadenza, anche anticipata, dello stesso, la documentazione del Comune che gli sia stata messa eventualmente a disposizione.

Art. 10

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 25 dell'allegato B del DPR 642/72.

Il presente contratto è da registrarsi in caso d'uso.

Letto, approvato e sottoscritto.

Valentano,

Il Responsabile del Settore Amministrativo

l'Incaricato
