

Ai sensi dell'articolo 54 comma 2 della Legge sulle istituzioni ("Gazzetta ufficiale" numero 76/93, 29/97, 47/99 e 35/08), all'articolo 21 e 25 della Legge sui musei ("Gazzetta ufficiale" numero 110/15), all'articolo 35 della Ordinanza sugli standard professionalmente e tecnici per determinare il tipo di museo, per il loro lavoro e per l'alloggio dei materiali del museo e della documentazione del museo ("Gazzetta Ufficiale" numero 30/2006), e agli articoli 12, 13, 36 e 37 dello Statuto del Muzej-Museo Lapidarium, la direttrice del Muzej-Museo Lapidarium, con previa approvazione del Consiglio cittadino della Città di Novigrad-Cittanova, 7. 10. 2018, approva

IL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA E DI MODALITÀ DI LAVORO (CON SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI LAVORO)

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Con il presente Regolamento vengono definite l'organizzazione, la modalità e la direzione, la sistematizzazione dei posti lavoro, la descrizione dei lavori e i compiti per ogni posto di lavoro, le qualità e requisiti che vengono richiesti per ogni singolo posto lavoro, numero degli esecutori per ogni singolo posto lavoro come altre questioni di importanza per il lavoro del Muzej-Museo Lapidarium (in prosieguo: Museo).

Articolo 2

Con l'organizzazione interna viene assicurato il lavoro razionale ed efficace del Museo con l'obiettivo di realizzazione dell'attività museologica.

Articolo 3

Con la sistematizzazione dei posti lavoro viene assicurata una distribuzione corretta del lavoro e un utilizzo ottimale e uniforme del lavoro dei dipendenti (esecutori).

Articolo 4

Il posto di lavoro è una serie di regole base e mansioni definiti in precedenza come contenuto permanente del lavoro di uno o più esecutori.

Articolo 5

Il dipendente che viene impiegato presso il Museo oltre alle condizioni generali determinate dalla Legge sul lavoro deve adempiere anche le condizioni per il personale professionale del museo determinate dalla Legge sui musei e dal presente Regolamento.

Articolo 6

L'adempimento delle condizioni necessarie per un determinato lavoro viene comprovato dai documenti appropriati rilasciati da autorità o istituzioni competenti.

La documentazione di cui al paragrafo 1 del presente articolo deve essere presentata in originale o in copia autenticata.

II. ORGANIZZAZIONE INTERNA E MODALITÀ DI LAVORO

Articolo 7

Il responsabile tecnico e gestionale del Museo è il direttore.

Articolo 8

Nel museo vengono definiti i seguenti posti di lavoro:

1. Direttore
2. Curatore
4. Tecnico del museo e amministratore
5. Responsabile-coordinatore del negozio del museo

Articolo 9

Gli esecutori dei posti lavoro di cui all'articolo 8 vengono promossi professionalmente in base alle disposizioni della Legge sui musei ovvero alle norme che prescrivono le condizioni e le modalità di acquisizione di qualifiche professionali nella professione museale.

Articolo 10

Al fine di realizzare l'attività del Museo vengono determinate le unità organizzative come segue:

- Dipartimento degli affari generali
- Dipartimento delle collezioni

1. DIPARTIMENTO DEGLI AFFARI GENERALI

Articolo 11

Presso il dipartimento degli affari generali si svolgono le attività, come segue:

- operazioni di segreteria,
- archivio,
- operazioni legate alle risorse umane e affari legali, affari finanziari e contabili,
- operazioni tecniche e generali, documentazione e conservazione del patrimonio,
- pubbliche relazioni,
- affari legati al negozio del museo.

2. Dipartimento delle collezioni

Articolo 12

Presso il Dipartimento delle collezioni viene conservato il patrimonio del museo, distribuito nelle seguenti collezioni:

- Raccolta Lapidario
- Raccolta culturale e storica
- Collezione Galleria Rigo
- Raccolta di arti multimediali, film e video
- Collezioni specializzate

Articolo 13

Il patrimonio e la documentazione museale sono messi a disposizione per l'elaborazione scientifica e tecnica, esposizione, pubblicazione, per scopi giornalistici, didattici e altri scopi legittimi.

Mettere a disposizione il patrimonio e la documentazione museale include: visione e controllo del patrimonio e della documentazione, realizzazione di fotocopie e copie di registrazioni di originali allo scopo di un'ulteriore elaborazione professionale e scientifica, pubblicazione ed esibizione.

Ai sensi delle Norme sulle condizioni e modalità di accesso al patrimonio del museo e alla documentazione museale, il Museo ha l'obbligo di consentire a tutti gli interessati l'accesso al patrimonio museale e alla documentazione.

Articolo 14

I responsabili delle singole unità organizzative sono nominati dal direttore.

Articolo 15

La sistematizzazione dei compiti e delle mansioni nonché le descrizioni dei posti di lavoro sono definiti come segue:

1. DIPARTIMENTO DEGLI AFFARI GENERALI, ARCHIVIO, DOCUMENTAZIONE, PROTEZIONE DEL PATRIMONIO, PUBBLICHE RELAZIONI E ATTIVITÀ DEL NEGOZIO DEL MUSEO

1.1. DIRETTORE

A) DESCRIZIONE DEI COMPITI E DELLE MANSIONI:

- organizza e gestisce il lavoro e le operazioni del Museo,
- propone il programma di lavoro e dello sviluppo,
- gestisce il lavoro professionale del museo per il quale è il responsabile,
- rappresenta il museo nelle questioni legali e dinanzi alle autorità statali,
- è il responsabile per le operazioni finanziarie del Museo,
- decide riguardo all'acquisizione, l'alienazione o gravamento dei beni il cui valore unitario delle operazioni non supera le 20.000,00 HRK,
- propone al Consiglio cittadino il piano finanziario e presenta il conto consuntivo annuale e la relazione sull'attuazione del programma di lavoro e di sviluppo del Museo, così come altri rapporti in conformità con le normative,
- presenta al Consiglio cittadino, almeno una volta l'anno, una relazione scritta sulle operazioni complessive del museo e la realizzazione del programma,
- approva i programmi di lavoro e di sviluppo del museo con l'ottenimento del parere del Consiglio professionale se lo stesso è stato costituito. In caso contrario, con il parere del personale professionale del museo,
- approva il piano finanziario e il conto consuntivo annuale e la relazione sull'attuazione del programma di lavoro e di sviluppo del museo,
- approva lo Statuto con il previo consenso dei fondatori,
- approva altri atti generali del museo in base allo Statuto,

- approva gli atti generali del Museo la cui adozione non è sotto la giurisdizione del Consiglio cittadino,
- porta tutte le decisioni relative alla occupazione dei dipendenti del Museo,
- da incarichi ai dipendenti del Museo per l'esecuzione di alcuni compiti, fornisce consigli e coordina il lavoro nel Museo,
- svolge anche altri compiti previsti dalla legge, altre norme, Statuto e atti generali del Museo.

B) QUALIFICHE E CONDIZIONI:

- laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico, diploma specialistico o altro titolo di studio analogo, cinque anni di lavoro nel settore museologico o dieci anni di lavoro nella cultura, scienza o altro settore pertinente relativo all'attività di musei e gallerie,
- è caratterizzato da capacità professionali, lavorative e organizzative e incontra altri requisiti stabiliti dallo statuto, propone il programma quadriennale di lavoro del museo,
- *In via eccezionale, se sul concorso ripetuto non si presenta una persona che non ha le qualifiche prescritte per il direttore del Museo, sulla base della proposta del programma quadriennale di lavoro, come direttore può essere scelta una persona che ha completato la formazione richiesta ai sensi del presente articolo, al meno un anno di lavoro in attività museali o al meno cinque anni di lavoro nel settore della cultura, e che è caratterizzata da competenze professionali, lavorative e organizzative che soddisfa le altre condizioni previste dallo Statuto del museo.*
- conoscenze informatiche,
- conoscenza della lingua italiana e di quella inglese

C) NUMERO ESECUTORI: 1

1.2. TECNICO DEL MUSEO E AMMINISTRATORE

A) DESCRIZIONE DEI COMPITI E DELLE MANSIONI

- tiene il verbale protocollare dell'istituzione, compila e trascrive la corrispondenza ufficiale, tiene la corrispondenza ufficiale,
- tiene i libri della posta consegnata e ricevuta, riceve, registra nei libri e invia le spedizioni,
- tiene la cassa in forma cartacea ed elettronica (libro di cassa, registro dei depositi e dei prelievi), tiene il libro degli ordini di viaggio e controlla le spese di viaggio calcolate,
- tiene un registro sull'entrata e uscita di materiale stampa e quello promozionale,
- si occupa dell'acquisto di materiale di ufficio e di consumo,
- raccoglie e conserva materiali relativi a mostre, eventi speciali, editoria, materiali audiovisivi e dell'emeroteca,

- in collaborazione con il direttore e il curatore documenta professionalmente il patrimonio museale in formulari di documentazione secondaria dei fondi in oggetto: identificazione, determinazione, classificazione e categorizzazione; analisi e descrizione, valutazione e interpretazione, documentazione,
- realizza il libro del inventario dei fondi e regola la documentazione terziaria,
- in collaborazione con il direttore e il curatore determina il luogo di sistemazione del patrimonio museale e lo conserva in un deposito realizzando la protezione preventiva del patrimonio museale e della documentazione, registra le condizioni in deposito (diario del microclima),
- partecipa alla preparazione del programma di digitalizzazione del materiale museale, alla preparazione del patrimonio e della documentazione,
- monitora e applica nel lavoro la letteratura professionale, partecipa a seminari professionali, tiene il registro di utilizzo, prestito e accesso del patrimonio e della documentazione secondari,
- è responsabile per la cura e l'elaborazione di materiale d'archivio e di registri, collabora con l'Archivio di Stato di Pisino - Dipartimento del servizio di archiviazione esterno,
- organizza e stila la lista del patrimonio, assicura la protezione materiale e fisica del patrimonio,
- seleziona materiale d'archivio e sceglie i registri con scadenza dell'obbligo di custodia, consegna il patrimonio per l'utilizzo e tiene un registro su questa attività,
- partecipa alla preparazione del programma di digitalizzazione del patrimonio d'archivio e della documentazione del Museo e organizza e ne coordina l'attuazione,
- partecipa alle attività legate ai media pubblici, informa tempestivamente il pubblico sulle attività del Museo,
- prepara, confeziona e spedisce il patrimonio museale per le ispezioni e l'esposizione, tiene un registro e supervisiona l'entrata e l'uscita del patrimonio museale dal deposito dove viene custodito,
- allestisce mostre, prepara il materiale, realizza e rinnova i mezzi tecnici necessari per l'allestimento della mostra, l'imballaggio e il trasporto di oggetti espositivi (basamenti, pannelli, cornici, cassette, contenitori e simile)
- partecipa alla presa in consegna di oggetti museali e alla determinazione del danno degli stessi,
- prepara e attrezza lo spazio per conferenze, proiezioni e altri eventi con mezzi tecnici e accessori (sedie, tavolo, impianto audio, mezzi per la proiezione audio e video, ecc)
- attua le misure di protezione antincendio, le misure di sicurezza sul lavoro, nel proprio lavoro rispetta le norme sulla sicurezza e la sicurezza sul lavoro,

- è responsabile per il monitoraggio dello stato delle attrezzature audiovisive, dello spazio espositivo e dell'ufficio (installazioni elettriche e idriche, rivestimenti dei muri, mobili e altro inventario) e propone misure e supervisiona la rimozione dei danni,
- alla fine dell'orario di lavoro si occupa di spegnere i dispositivi elettrici,
- se necessario, e in base al calendario del programma si occupa delle esposizioni del Museo,
- presenta i rapporti sul lavoro, partecipa alla stesura del programma annuale dell'istituzione,
- se necessario svolge altre attività che rientrano nel suo ambito di lavoro su ordine del direttore,
- per il proprio lavoro risponde al direttore,
- si impegna a rispettare le regole di comportamento stabilite definite dagli atti generali dell'istituzione, custodire le informazioni commerciali riservate, comportarsi bene ed essere rispettoso con i clienti e coltivare un rapporto di collaborazione con gli altri impiegati,

B) QUALIFICHE E CONDIZIONI:

- laurea triennale o laurea magistrale a ciclo unico o diploma specialistico in conformità con le norme che erano in vigore prima dell'entrata in vigore della Legge sull'attività scientifica e l'istruzione universitaria ("Gazzetta Ufficiale" n. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) nel campo delle scienze tecniche o sociali,
- superato l'esame per il lavoro di qualificazione negli archivi per la tutela ed elaborazione di archivi e registri,
- titolo di tecnico del museo prescritto dalle norme che prescrivono le condizioni e le modalità di acquisizione di titoli professionali nella professione museale,
- 1 anno di esperienza su posti di lavoro analoghi o uguali,
- conoscenze informatiche,
- conoscenza di lingua italiana.

C) NUMERO ESECUTORI: 1

1.3. RESPONSABILE - COORDINATORE DEL NEGOZIO DEL MUSEO

A) DESCRIZIONE DEI COMPITI E DELLE MANSIONI

- si occupa del negozio del museo, informa, procura e vende prodotti (repliche, souvenir, oggetti decorativi e di design, opere d'arte, gioielli fatti a mano, oggetti di arte applicata, prodotti tradizionali di produttori locali, così come le pubblicazioni del museo e simile),

- gestisce ed è responsabile registro di commercio del negozio (libro di cassa, registro dei depositi e prelievi), riceve, controlla e introduce nel libro le fatture in entrata, emette e registra nel libro i conti in uscita
- liquida, controlla e registra la cassa del negozio,
- liquida, si occupa della contabilità del negozio,
- controlla i fogli di accompagnamento con la quantità della merce fornita,
- prepara i rapporti statistici per le istituzioni competenti,
- stilla documenti per tutti gli altri eventi,
- prepara i conti periodici e il bilancio,
- tiene i libri e le schede delle immobilizzazioni, materiale spiccio ed elabora il conto annuale della svalutazione del valore e della rivalutazione (ai sensi della normativa)
- monitora le modifiche dei regolamenti di contabilità e gestione finanziaria,
- mantenere la pulizia e l'ordine dello spazio espositivo, del magazzino e dei servizi igienici del negozio del museo (se necessario con l'aiuto di operai tecnici) secondo il programma concordato,
- partecipa alla preparazione, progettazione, installazione e stoccaggio di oggetti e prodotti,
- partecipa alla preparazione ed esecuzione di laboratori e attività accessorie connesse all'attività del Museo,
- se necessario e in base agli obblighi previsti si occupa delle mostre del Museo ed esegue altre attività nell'ambito del proprio lavoro su ordine del direttore,
- per il proprio lavoro risponde al direttore,
- si impegna a rispettare le regole di comportamento stabilite definite dagli atti generali dell'istituzione, custodire le informazioni commerciali riservate, comportarsi bene ed essere rispettoso con i clienti e coltivare un rapporto di collaborazione con gli altri impiegati,

B) QUALIFICHE E CONDIZIONI:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado o diploma specialistico o laurea triennale o laurea magistrale in conformità con le norme che erano in vigore prima dell'entrata in vigore della Legge sull'attività scientifica e l'istruzione universitaria,
- 1 anno di esperienza su posti di lavoro analoghi o uguali,
- conoscenze informatiche,

- conoscenza di lingua italiana.

C) NUMERO ESECUTORI: 1

2. DIPARTIMENTO DELLE COLLEZIONI

2.1. CURATORE

A) DESCRIZIONE DEI COMPITI E DELLE MANSIONI

- elabora professionalmente il patrimonio museale nell'ambito della raccolta assegnatagli nei moduli della documentazione primaria: identificazione, determinazione, classificazione e categorizzazione; analisi e descrizione, valutazione e interpretazione, ricerca professionale e documentazione,
- controlla l'accesso al patrimonio museale e l'entrata e l'uscita del patrimonio del museo dalle collezioni,
- inventaria e crea un catalogo degli oggetti museali e regola la documentazione terziaria,
- in collaborazione con il tecnico del museo e il restauratore determina la posizione di sistemazione del patrimonio museale e lo conserva nel deposito e realizza la protezione preventiva del patrimonio museale e della documentazione del museo,
- raccoglie, gestisce e conserva la documentazione relativa all'imballo del patrimonio del museo,
- partecipa alla preparazione del programma di digitalizzazione del materiale museale, alla preparazione del patrimonio e della documentazione, organizza e coordina l'attuazione del programma
- presenta i risultati dell'elaborazione professionale del patrimonio museale tramite la mostra permanente e mostre temporanee con contenuti aggiuntivi e materiale stampato,
- monitora e applica la letteratura professionale nel lavoro, pubblica articoli scientifici o professionali nel campo del lavoro museale professionale e partecipa attivamente o passivamente alle riunioni professionali e scientifiche e seminari,
- segue le leggi e altri regolamenti nel quadro delle attività museologiche,
- contatta con musei, istituzioni e privati in patria e all'estero circa lo scambio di mostre, conferenze e altri programmi in accordo con il direttore,
- prepara i documenti e propone il piano annuale di acquisto del patrimonio,
- suggerisce regali per le collezioni del Museo, scrive il ringraziamento al donatore,
- tiene la documentazione relativa alle procedure di prestito e consegna del patrimonio del quale si occupa per la visione e partecipa e organizza la consegna del patrimonio al deposito

dove lo stesso viene custodito e il suo ritiro in collaborazione con il tecnico del museo e il restauratore,

- partecipa alla stesura della proposta di programma,
- è il redattore di cataloghi e altri materiali stampati e pubblicazioni elettroniche,
- propone, sviluppa e organizza mostre temporanee di oggetti che non fanno parte della collezione del museo con ulteriori contenuti e materiale stampato,
- documenta il proprio lavoro,
- collabora con istituzioni affini,
- presenta il piano di lavoro e la relazione sulle attività,
- se necessario e se previsto dal programma si occupa di esposizioni del Museo,
- periodicamente informa il direttore sul proprio lavoro,
- se necessario svolge altre attività nell'ambito del proprio lavoro su ordine del direttore,
- per il proprio lavoro risponde al direttore,
- si impegna a rispettare le regole di comportamento stabilite definite dagli atti generali dell'istituzione, custodire le informazioni commerciali riservate, comportarsi bene ed essere rispettoso con i clienti e coltivare un rapporto di collaborazione con gli altri impiegati,

B) QUALIFICHE E CONDIZIONI:

- laurea triennale e magistrale o laurea magistrale a ciclo unico, diploma specialistico o altro titolo di studio analogo, in conformità con le norme che erano in vigore prima dell'entrata in vigore della Legge sull'attività scientifica e l'istruzione universitaria - settore delle scienze umanistiche, scienze interdisciplinare o settori interdisciplinari delle scienze d' arte
- sostenuto l'esame professionale per curatori,
- 1 anni di esperienza su posti di lavoro analoghi o uguali,
- conoscenze informatiche, (Word, M++, internet)
- conoscenza di lingua italiana.

C) NUMERO ESECUTORI: 1

III. DISPOSIZIONI SPECIALI

Articolo 16

Per ogni nuovo dipendente il direttore deve ottenere l'autorizzazione del Fondatore.

IV. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 17

Il presente regolamento entra in vigore l'ottavo giorno della sua pubblicazione sulla bacheca del museo.

Articolo 18

Le modifiche e le integrazioni del presente Regolamento vengono approvate secondo la stessa procedura prevista per la sua adozione.

Codice di classificazione: 612-01/18-01-3
Numero di protocollo: 2105 / 03-02-18-3
Cittanova, 2.11. 2018



Direttrice
Dr.sc. Jerica Zihel

Si determina che il Regolamento è stato pubblicato sulla bacheca del Museo il 2. 11. 2018. 2018 anno ed è entrato in vigore il 10. 11. 2018.



Direttrice
Dr.sc. Jerica Zihel

Traduzione: Lorena Oplanić