

Decreto Rettore

Modifiche al Regolamento del Museo per l'Ambiente - Rimuseum -

Il Rettore

VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168;

VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240;

RICHIAMATO lo Statuto dell'Università della Calabria;

RICHIAMATO il Regolamento di Ateneo ed in particolare l'art. 75 – bis Sistema museale di Ateneo;

RICHIAMATO il Regolamento del Sistema Museale dell'Università della Calabria (SiMU), emanato con decreto rettorale 17 aprile 2026, n. 471 ed in particolare l'art. 2, commi 3 e 6 in base ai quali *“Ogni museo del SiMU deve dotarsi di un proprio regolamento e di una propria Carta dei servizi che, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, ne disciplinano il relativo funzionamento”*, *“I regolamenti e le carte dei servizi dei singoli musei sono allegati al regolamento del SiMU”*;

RICHIAMATO il Regolamento del Rimuseum emanato con decreto rettorale 1° aprile 2025, n. 374;

VISTA la proposta di modifica del Regolamento del Museo per l'Ambiente - Rimuseum deliberata dal Consiglio scientifico del Simu in data 30/06/2026, congiuntamente alla relativa Carta dei Servizi;

CONSIDERATO che il Senato Accademico, nella seduta del 30 luglio 2026 ha approvato il testo del Regolamento proposto e la relativa Carta dei Servizi;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso in merito dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 luglio 2026;

RITENUTO OPPORTUNO ai fini della valorizzazione e dello sviluppo del sistema museale di ateneo, in attuazione del richiamato art. 75 bis e del citato Regolamento del Sistema Museale dell'Ateneo, riscrivere il Regolamento di funzionamento del Rimuseum attualmente vigente e approvare la relativa Carta dei Servizi;

CONSIDERATO, infine, che il Coordinatore dell'Area Affari Generali, Avv. Diego D'Amico, ha rilasciato parere di regolarità amministrativa mediante approvazione del presente provvedimento;

DECRETA

ART. 1 È emanato il nuovo testo del Regolamento del Museo per l'Ambiente-Rimuseum che, allegato al presente decreto, ne costituisce parte integrante.

ART. 2 Il nuovo testo del Regolamento del Museo per l'Ambiente-Rimuseum e la relativa Carta dei servi sono da intendere quali allegati al Regolamento del Sistema museale di Ateneo – SiMU.

ART. 3 Dal giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto nell'Albo ufficiale dell'Ateneo entra in vigore il nuovo testo del Regolamento del Museo per l'Ambiente-Rimuseum ed è espressamente abrogato il precedente testo emanato con decreto rettorale 1° aprile 2025, n. 374.

Il Rettore
Gianluigi Greco

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

REGOLAMENTO DEL RIMUSEUM MUSEO PER L'AMBIENTE

Sommario

Art. 1 Oggetto del Regolamento.....	2
Art. 2 Sede.....	2
Art. 3 Missione	2
Art. 4 Finalità e funzioni.....	2
Art. 5 La Direttrice / il Direttore Scientifica/o.....	4
Art. 6 La/Il Responsabile della Gestione e Cura delle Collezioni	4
Art. 7 La/Il Responsabile della Movimentazione delle Opere	5
Art. 8 La/Il Responsabile dei Servizi Culturali	5
Art. 9 Organizzazione dei servizi.....	6
Art. 10 Personale	6
Art.11 Gestione amministrativa e contabile.....	7
Art.12 Patrimonio del museo.....	7
Art. 13 Inventari scientifici	7
Art. 14 Acquisizioni	8
Art. 15 Alienazioni	8
Art. 16 Prestiti	8
Art. 17 Sicurezza, monitoraggio e controllo delle condizioni ambientali, cura delle collezioni	8
Art. 18 Servizi al pubblico.....	8
Articolo 19 Depositi	9
Articolo 20 Esposizioni temporanee.....	9
Articolo 21 Riprese fotografiche e video	10
Art.22 Carta dei Servizi	10
Art. 23 Entrata in vigore, modifiche e disposizioni transitorie e finali.....	10

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Museo per l'ambiente - RiMuseum, di seguito anche indicato come "RiMuseum", quale struttura afferente al Sistema Museale dell'Università della Calabria (SiMU), ai sensi degli artt. 1 e 2 del Regolamento del SiMU.

Art. 2 Sede

1. La sede del RiMuseum è in via Cavour, 4 – 87036 Rende (CS)

Art. 3 Missione

1. Il RiMuseum è un'istituzione permanente dell'Università della Calabria in quanto struttura afferente al Sistema Museale Universitario, programma le sue attività in coerenza con gli obiettivi generali del Sistema museale dell'Università della Calabria (SiMU) al fine di realizzare una migliore valorizzazione, promozione e gestione delle risorse e delle collezioni.

2. Il RiMuseum è aperto al pubblico, conserva e valorizza le proprie collezioni, ne promuove lo studio e la conoscenza al fine dello svolgimento dei propri compiti istituzionali di ricerca scientifica, di promozione della cultura, di educazione ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Art. 4 Finalità e funzioni

1. Il RiMuseum, in attuazione della sua missione, nel rispetto dell'art. 4 del Regolamento del SiMU, assicura la conservazione, la custodia, la catalogazione, l'esposizione, la fruizione pubblica e l'accessibilità delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività.

2. Tali finalità sono realizzate attraverso compiti tra cui:

a) Conservazione

- conservare l'integrità di tutti i beni in consegna;
- supportare il SiMU per l'inventariazione contabile e l'inventariazione e la catalogazione dei beni (compresa la loro documentazione fotografica);
- promuovere e coordinare le attività di manutenzione, conservazione, restauro, ripristino conservativo, documentazione nel rispetto della normativa vigente, in particolare il Codice per i beni culturali e il paesaggio (D. Lgs. 42/2004 e s. m.);
- ampliare la sua attività anche attraverso il reperimento di nuovi spazi e la realizzazione di nuovi allestimenti;
- curare l'iter inerente alla movimentazione delle opere, all'esterno e all'interno dei Musei del SiMU;
- definire i criteri di esposizione delle raccolte;
- curare la progettazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività relative alle esposizioni temporanee del Museo;
- curare i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni attivate e in generale le pubblicazioni correlate agli eventi e alle collezioni;
- garantire la libera accessibilità alle collezioni ivi comprese quelle dei depositi, previa autorizzazione, al fine di favorire studi e ricerche;
- curare il prestito delle opere, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante e su autorizzazione degli organi competenti in base alle procedure previste dalla normativa vigente.

b) Educazione

- attivare percorsi educativi, campagne d'informazione e sensibilizzazione, corsi formativi e laboratori didattici per utenti diversi, con particolare riferimento agli studenti universitari ed assimilati e a quelli

delle scuole dei diversi ordini e gradi e alla formazione permanente, dedicando particolare attenzione all'educazione ambientale ed allo sviluppo sostenibile, all'inclusione sociale e alle prospettive interculturali;

- attivare percorsi di specializzazione, professionalizzazione e di aggiornamento nei campi attinenti all'ambito museale e culturale in generale;
- proporre iniziative di Formazione Scuola Lavoro (FSL) con le Direzioni scolastiche su ambiti museali e sulle tematiche del RiMuseum;
- realizzare materiali didattici, su supporto cartaceo e digitale, funzionali ai propri servizi educativi;
- predisporre strumenti per documentare, monitorare e valutare le attività realizzate.

c) Valorizzazione

- realizzare corrette esposizioni dei reperti e delle collezioni attraverso mostre permanenti e temporanee;
- realizzare pubblicazioni e documenti scientifici e divulgativi su varie tipologie di supporto;
- promuovere l'impiego delle tecnologie digitali nella valorizzazione, promozione e divulgazione;
- promuovere la valorizzazione in rete del patrimonio museale e del patrimonio storico, culturale e ambientale territoriale anche attraverso la costituzione e attivazione di reti coordinate di organismi pubblici e privati;
- promuovere eventi scientifici e culturali, anche in collaborazione con altre istituzioni e associazioni;
- individuare, progettare e promuovere, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, proposte di turismo culturale funzionali alla valorizzazione integrata delle collezioni museali e del patrimonio culturale e ambientale diffuso nel territorio.

d) Ricerca

- promuovere la partecipazione a progetti e svolgere attività di ricerca, studio e sperimentazione nei vari campi che attengono alle attività museali e culturali di cui ai punti precedenti, con particolare attenzione alla transdisciplinarietà, anche in collaborazione con istituzioni scientifiche e museali italiane e straniere, associazioni culturali, enti pubblici ed organismi privati interessati. Particolare attenzione è rivolta alla collaborazione con gli Atenei della Rete Italiana dei Musei Universitari e con altre Università Italiane e straniere.

e) Servizi al territorio

- Il RiMuseum, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 4 e 11 del Regolamento del SiMU, collabora con istituzioni pubbliche e private per la realizzazione di progetti, attività e servizi al territorio.

3. Uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico e a tal fine, assicura il pieno rispetto degli standard di qualità approvati dalla normativa e dettagliati all'interno della Carta dei servizi.

Art. 5 La Direttrice / il Direttore Scientifica/o

1. La Direttrice/il Direttore Scientifica/o del RiMuseum è individuato ai sensi dell'art. 9 comma 1 del Regolamento del SiMU.
2. L'incarico dura 3 anni e può essere rinnovato, ai sensi dell'art. 9 comma 2 del Regolamento del SiMU.
3. La Direttrice/il Direttore scientifica/o, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento del SiMU, esercita funzioni di iniziativa e di promozione, cura dal punto di vista scientifico l'attuazione degli indirizzi, delle linee programmatiche e delle attività del museo di cui ha la responsabilità scientifica, in raccordo con il Consiglio Scientifico del SiMU.
4. In particolare, svolge le seguenti funzioni:
 - a) coordina dal punto di vista scientifico le attività del museo;

- b) predisporre il resoconto finanziario annuale delle attività svolte;
- c) predisporre il rapporto annuale di attività del museo e la previsione di risorse necessarie per la sua attuazione;
- d) predisporre gli atti necessari per la partecipazione a bandi, accordi, convenzioni ed altre iniziative volte al reperimento di fondi per le attività e la crescita del museo;
- e) esprime parere sulla concessione di reperti del museo a soggetti esterni pubblici e privati per motivi di studio, ricerca e per la realizzazione di mostre e altre iniziative culturali.
- f) sovrintende ai servizi al pubblico, la cura e la gestione delle esposizioni permanenti;
- g) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- h) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative;
- i) supervisiona le attività di movimentazione delle opere;
- j) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- k) predisporre eventuali modifiche al presente regolamento da sottoporre al Consiglio scientifico del SiMU.

Art. 6 La/il Responsabile della Gestione e Cura delle Collezioni

1. La/il Responsabile della Gestione e Cura delle Collezioni è individuata/o tra docenti di ruolo, ricercatrici o ricercatori a tempo indeterminato e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo il cui profilo scientifico sia attinente al ruolo.
2. È responsabile del servizio di documentazione del patrimonio storico-documentale del museo (fototeca, materiale sulla storia del museo ecc.). Supporta, altresì, la/il Direttrice/Direttore scientifico nella predisposizione del piano delle mostre e delle manifestazioni culturali riguardanti le collezioni.
3. La/il Responsabile della Gestione e Cura delle Collezioni è incaricata/o inoltre di:
 - a) collaborare alla definizione delle strategie di valorizzazione delle collezioni e del museo;
 - b) collaborare alla definizione dei criteri espositivi, degli allestimenti e dei percorsi;
 - c) collaborare con la Direttrice/il Direttore Scientifica/o sulle linee di ricerca attinenti alle collezioni ed ai temi del Rimuseum;
 - d) programmare e coordinare le attività di Inventariazione e catalogazione delle collezioni;
 - e) proporre alla Direttrice/il Direttore Scientifica/o il piano di incremento delle collezioni;
 - f) gestire le attività di ordinamento e presentazione delle collezioni al pubblico;
 - g) gestire le attività di stima delle collezioni e curarne l'aggiornamento in ragione degli studi condotti;
 - h) elaborare il piano di manutenzione programmata;
 - i) curare il catalogo e le pubblicazioni inerenti alle collezioni.

Art. 7 La/il Responsabile della Movimentazione delle Opere

1. Il/la Responsabile della Movimentazione delle opere è individuata/o tra il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo il cui profilo scientifico sia attinente al ruolo.
2. I suoi compiti sono:
 - a) Verifica la correttezza delle procedure di prestito, sia in entrata che in uscita;
 - b) Redige e/o acquisisce il facility report;
 - c) Supervisiona la progettazione delle operazioni di imballaggio, movimentazione, trasporto e messa a deposito del bene sia per le movimentazioni esterne che interne, e vigila sullo svolgimento delle medesime operazioni;

Art. 8 La/Il Responsabile dei Servizi Educativi

1. La/il Responsabile dei Servizi Educativi del RiMuseum è individuata/o tra il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo il cui profilo scientifico sia attinente al ruolo.
2. I suoi compiti sono:
 - a) Collaborare con la/il Direttrice/Direttore Scientifico/a alla definizione del progetto istituzionale del museo e alle politiche per le varie tipologie di pubblico, ai programmi e ai progetti di ricerca nel campo della mediazione del patrimonio culturale.
 - b) Analizzare le caratteristiche e i bisogni dell'utenza.
 - c) Collaborare con la/il Direttrice/Direttore Scientifico/a nell'individuare modalità e strumenti per garantire l'accessibilità.
 - d) Progettare gli interventi educativo-didattici.
 - e) Predisporre strumenti per il monitoraggio e la valutazione delle attività educativo-didattiche.
 - f) Gestire e/o supervisionare i rapporti con le scuole e con altre istituzioni interessate alle attività educative e/o partner dei progetti.
 - g) Collaborare con la/il Direttrice/Direttore Scientifico/a e con la/il Responsabile della Gestione e Cura delle Collezioni nella definizione dei criteri espositivi.
 - h) Collaborare con la/il Direttrice/Direttore Scientifico/a e con la/il Responsabile della Gestione e Cura delle Collezioni nella definizione dell'allestimento.
 - i) Supervisionare la produzione del materiale educativo-didattico.
 - j) Pianificare le attività di accoglienza, informazione, orientamento e monitoraggio dei pubblici, predisporre il regolamento di accesso alle sale.
 - k) Collaborare con il Responsabile della Gestione e Cura delle Collezioni nella definizione dei criteri espositivi, del contenuto degli strumenti comunicativi delle collezioni (didascalie, pannelli, sito web ecc.).

Art. 9 Organizzazione dei servizi

1. Il RiMuseum è organizzato in spazi espositivi coperti, laboratori, depositi, aule didattiche, spazi di servizio ad uso ufficio.
2. Ai sensi dell'art. 11 del Regolamento del SiMU, i servizi facenti capo al RiMuseum sono:
 - a) Cura, valorizzazione e gestione delle esposizioni e delle collezioni;
 - b) Studio, didattica e ricerca, in accordo con quanto stabilito dal regolamento del SiMU;
 - c) Servizi per i rapporti con il pubblico;
 - d) Servizi educativi;
 - e) Servizi di accoglienza;
 - f) Servizi al territorio;
 - g) Strutture ed allestimenti.

Art. 10 Personale

1. Il personale del RiMuseum fa parte di quello assegnato al SiMU secondo quanto previsto dagli artt. 10 e 12 del relativo Regolamento del SiMU, ivi comprese le figure professionali obbligatorie previste per il rispetto degli standard minimi dei livelli uniformi di qualità necessari per l'accreditamento al Sistema Museale Nazionale.

Art. 11 Gestione amministrativa e contabile

1. Per la gestione amministrativa e contabile si rimanda a quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento del SiMU.

Art.12 Patrimonio del museo

1. Il patrimonio del RiMuseum è costituito dalle collezioni ad esso assegnate e risultanti dagli inventari e dalle strumentazioni assegnate in uso per lo svolgimento dei relativi compiti.

Art. 13 Inventari scientifici

1. L'inventario delle collezioni ha l'obiettivo qualitativo di monitorare la consistenza del patrimonio museale.
2. Ai sensi dell'art. 14 comma 1 del Regolamento del SiMU l'inventario delle proprie collezioni, l'aggiornamento e la loro gestione è a cura del RiMuseum.
3. La Direttrice/il Direttore Scientifica/o del RiMuseum verifica e fornisce alla/al Coordinatrice/Coordinatore Amministrativa/o del SiMU l'inventario scientifico aggiornato entro il 31 dicembre di ogni anno.
4. La gestione degli inventari scientifici avviene attraverso:
 - a) i registri generali degli ingressi e delle uscite di qualsiasi materiale, comunale, statale o privato che entra per acquisto, per donazione, lascito o per qualsiasi altra causa, con i principali dati di riconoscimento, provenienza e origine, nonché le condizioni in cui è stato preso in carico nonché tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati.
 - b) gli inventari per collezioni culturali, in cui vengono riportati, per ogni oggetto, con numerazione progressiva non modificabile:
 - il numero d'inventario;
 - la data d'ingresso;
 - la provenienza e le modalità di acquisizione;
 - la descrizione dell'oggetto e le misure;
 - la quantità dei pezzi (quando si tratta di più esemplari raggruppabili sotto un'unica voce);
 - la collocazione provvisoria e la collocazione definitiva;
 - c) il catalogo scientifico, costituito da schede di catalogazione informatizzate distinte secondo tipologie specifiche delle singole collezioni, corredate di documentazione fotografica e/o grafica in numero sufficiente ad individuare ogni oggetto catalogato nella sua interezza;
 - d) lo schedario topografico delle collezioni per il rapido controllo e il reperimento degli oggetti.
5. I dati sulle collezioni devono essere continuamente aggiornati. Gli inventari sono consultabili da parte del pubblico, esclusivamente per motivi di studio, con l'autorizzazione della/del Direttrice/Direttore scientifico e alla presenza di personale incaricato.
6. Le collezioni assegnate/gestite sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, accessibili ai visitatori.
7. È garantita l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.
8. Di ogni opera e/o allestimento del RiMuseum è redatta la scheda di catalogazione.
9. In merito alle attrezzature ed agli arredi si fa riferimento all'inventario fatto dall'amministrazione centrale ed ai regolamenti di ateneo e del SiMU.

Art. 14 Acquisizioni

1. Le acquisizioni da parte del RiMuseum sono regolamentate dall'art. 15 del Regolamento del SiMU.

Art. 15 Alienazioni

1. Per come stabilito dall'art. 16 comma 1 del regolamento del SiMU le collezioni del RiMuseum sono inalienabili.
2. Per casi specifici le alienazioni sono regolamentate dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del Regolamento del SiMU.

Art. 16 Prestiti

1. I prestiti sono regolamentati dall'art. 17 del Regolamento del SiMU.

Art. 17 Sicurezza, monitoraggio e controllo delle condizioni ambientali, cura delle collezioni

1. Le strutture del RiMuseum, in relazione alle funzioni cui sono adibite, devono risultare conformi alle esigenze di sicurezza delle collezioni, del personale e del pubblico.
2. Le collezioni e i singoli oggetti devono essere adeguatamente tutelati e conservati. In particolare, sulle collezioni e sugli allestimenti vengono effettuate pulizia e manutenzione periodiche.
3. La cura delle collezioni avviene nel rispetto delle norme di prevenzione, volte ad assicurare tra l'altro adeguate condizioni ambientali, ed una regolare verifica degli standard di conservazione e del rispetto di tutte le misure di sicurezza.

Art. 18 Servizi al pubblico

1. Il RiMuseum assicura l'accesso a tutti i visitatori italiani e stranieri e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale attraverso iniziative mirate di mediazione e integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
2. Al fine di assicurare l'accesso a tutti i visitatori dispone di un'adeguata segnaletica, inclusa quella di identificazione dei materiali esposti, in grado di orientare il visitatore, anche con disabilità. In particolare, dispone di:
 - a) segnaletica esterna per indirizzare l'utenza;
 - b) segnaletica interna a ciascun piano e ciascuna sala, con piante di orientamento dei percorsi di visita, disponibile sia per utenza generica che per utenza con disabilità;
 - c) punto informativo all'ingresso;
 - d) strutture prive di (o con dispositivi atti a rimuovere) barriere architettoniche e a favorire la massima accessibilità per disabilità, svantaggio sociale e fisico e diversità culturale, tra cui a titolo esemplificativo, percorsi tattili plantari, dispositivi per accessibilità ai contenuti e segnaletica in codice Braille.
3. Gli allestimenti presenti devono essere liberamente accessibili ai visitatori durante gli orari di apertura del RiMuseum, esposti e visibili. Gli orari, i giorni di apertura, il prezzo del biglietto, le attività, nonché tutto il materiale informativo sul museo, patrimonio, sui servizi e sul territorio sono disponibili anche online.
4. Il RiMuseum assicura assistenza, strumenti e attività specifiche per le persone con disabilità.
5. Le condizioni della visita, le norme di sicurezza e i divieti sono descritti all'interno della Carta dei Servizi, esposti al pubblico ed evidenziati sinteticamente con icone.
6. L'esposizione permanente, nel rispetto degli standard nazionali e internazionali, è predisposta per essere fruibile da utenti di ogni età, categoria e provenienza. Deve presentare una disposizione logica e segue un percorso chiaro. Anche in previsione di periodici aggiornamenti e opportune variazioni, rimane adeguata alle esigenze di visita del pubblico, ai raggiungimenti della ricerca scientifica, all'incremento delle collezioni e degli spazi.
7. Le attività educative proposte vengono diversificate e adattate per i diversi pubblici, anche scolastici, in base a età, ordine e grado scolastico. I criteri che regolano le esposizioni permanenti rispondono a esigenze di:
 - a) disponibilità e sicurezza degli spazi;
 - b) conservazione e fruizione delle collezioni;
 - c) rispetto della storia e missione del museo.

Art. 19 Depositi

1. I depositi custodiscono gli oggetti e allestimenti non esposti al pubblico. Essi sono organizzati in modo funzionale e logico, tenuto conto che le esigenze di conservazione, di controllo e manutenzione rispondono agli stessi standard di sicurezza e igiene previsti per le strutture.
2. Per i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore Scientifico.

Art. 20 Esposizioni temporanee

1. Il RiMuseum programma, sentito il Consiglio Scientifico del SiMU, esposizioni temporanee.
2. Nella programmazione delle esposizioni temporanee il RiMuseum fa ricorso a criteri di attinenza alle collezioni presenti nei propri spazi, anche ampliando a settori scientifico disciplinari affini e prossimi a quelli tipicamente riguardanti il tema trattato.
3. I criteri che regolano le esposizioni temporanee rispondono a esigenze di:
 - a) disponibilità e sicurezza degli spazi;
 - b) conservazione e fruizione delle collezioni;
 - c) rispetto della storia e missione del museo.
4. La selezione, l'ordinamento e la presentazione degli oggetti destinati all'esposizione temporanea nel RiMuseum devono rispondere ad un progetto che motivi le scelte adottate e giustifichi le eventuali modifiche alla situazione preesistente, che va comunque documentata. Nel progetto vanno perseguiti i seguenti obiettivi:
 - a) La selezione deve conciliare l'esigenza di rendere massimamente informativa per il pubblico la tematica trattata con quella di far emergere le caratteristiche essenziali del museo;
 - b) L'ordinamento deve essere logico, comprensibile e coordinato con il progetto di allestimento degli spazi;
 - c) La presentazione deve garantire la leggibilità e la valorizzazione degli oggetti, riducendo al minimo i rischi di danno.

Art. 21 Riprese fotografiche e video

1. L'Amministrazione può concedere di fotografare e filmare oggetti e allestimenti nel RiMuseum a scopo commerciale. Chiunque riproduca a stampa, in copie fotografiche e in filmati, materiali del RiMuseum si impegna per ciò stesso ad indicare, sotto la riproduzione, l'appartenenza dell'originale al RiMuseum e al SiMU.
2. I visitatori muniti di macchina fotografica o videocamera portatile, senza particolari attrezzature, potranno eseguire fotografie nel museo con le limitazioni che la direzione riterrà di dover apportare in base a ragioni di ordine tecnico.

Art. 22 Carta dei Servizi

1. Secondo quanto previsto dal Regolamento del SiMU, il RiMuseum si dota di una Carta dei Servizi, approvata dal Consiglio Scientifico del SiMU e allegata al Regolamento del SiMU e nel rispetto degli standard minimi per l'accesso al Sistema Museale Nazionale.

Art. 23 Entrata in vigore, modifiche e disposizioni transitorie e finali

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è espressamente abrogato il Regolamento del RiMuseum emanato con decreto rettorale 1° aprile 2025, n. 374.
2. Il presente regolamento ai sensi dell'art. 2 comma 4 del regolamento del SiMU, è deliberato dal consiglio scientifico del SiMU, ed approvato dal Senato Accademico, previo parere del Consiglio di amministrazione.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rimanda alle disposizioni contenute nel Regolamento del Sistema Museale dell'Università della Calabria, nonché alla normativa d'Ateneo e di riferimento.

Carta della qualità dei servizi

Premessa

La Carta della qualità dei servizi è lo strumento attraverso cui il RiMuseum comunica con gli utenti e si confronta con loro.

La Carta individua i servizi che il RiMuseum si impegna a erogare sulla base del proprio Regolamento, delle norme vigenti e nel rispetto delle esigenze e delle aspettative degli utenti, la cui soddisfazione costituisce un obiettivo primario per il RiMuseum.

Le fonti a cui si ispira la Carta dei Servizi sono le seguenti:

- I contenuti della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 sull'erogazione dei servizi pubblici;
- L'art. 11 D.lgs. 286/99 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della Legge 15 marzo 1997 n. 59";
- Il Decreto Ministeriale 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico – scientifici e standard di funzionamento e sviluppo dei musei "e in particolare l'ambito VII che definisce i rapporti del RiMuseum col pubblico;
- Il Codice di deontologia professionale dell'ICOM, l'International Council of Museums;
- Il Regolamento e lo Statuto d'Ateneo dell'Università della Calabria;
- Il Regolamento del Sistema Museale Università della Calabria;
- Il Regolamento del RiMuseum.

La Carta sarà aggiornata periodicamente previa approvazione del Consiglio Scientifico del Sistema Museale per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

I principi

Lo svolgimento delle attività istituzionali si ispira ai seguenti principi fondamentali:

Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni. Le amministrazioni pubbliche devono promuovere la massima trasparenza nella propria organizzazione e nella propria attività. Il rispetto di tale principio è alla base del processo di miglioramento della qualità dei servizi, così come definito dal D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, recante Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento all'art. 32, comma 1.

Uguaglianza e Imparzialità

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza che garantisce un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione e senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica. Il RiMuseum si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con diversa abilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale.

Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Continuità e regolarità

I servizi sono erogati con continuità e regolarità, con le modalità e negli orari stabiliti. Eventuali interruzioni dei servizi sono tempestivamente comunicate adottando tutte le misure necessarie a ridurre il disagio degli utenti.

Partecipazione

Il RiMuseum promuove la partecipazione degli utenti, singoli o associati, al fine di favorire la loro collaborazione al miglioramento della qualità dei servizi, individuando i modi e le forme attraverso cui essi possono esprimere e comunicare suggerimenti, osservazioni, richieste e reclami.

Efficienza ed Efficacia

Il Direttore e lo staff del RiMuseum perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

Sicurezza e Riservatezza

Il RiMuseum garantisce la conformità dei servizi erogati alla normativa vigente in materia di sicurezza e nel pieno rispetto delle disposizioni di legge di tutela della privacy. I dati personali dell'utente vengono utilizzati esclusivamente per le finalità di carattere istituzionale e non vengono trattati da personale non autorizzato né ceduti o comunque comunicati e/o diffusi a terzi.

Disponibilità e Chiarezza

Il personale incaricato ispira il suo comportamento nei confronti del pubblico a presupposti di gentilezza, cortesia e collaborazione e al principio della semplificazione delle procedure burocratiche. Gli operatori si impegnano ad erogare i servizi in modo chiaro e comprensibile, utilizzando un linguaggio facile e accessibile a tutti gli utenti. Il personale è tenuto a qualificarsi con il proprio nome nei rapporti con gli utenti, anche nel caso di comunicazioni telefoniche ed epistolari (ordinarie ed elettroniche).

Il RiMuseum: identità, missione, persone

Denominazione	RiMuseum – Museo per l'Ambiente
Indirizzo	Via Cavour, 4 – 87036 Rende (CS)
Acronimo	RiMuseum
Sito web	https://www.unical.it/campus/vivere-il-campus/sistema-museale/RiMuseum/
Email	infomusei@unicat.it
Telefono	0984 465353
Responsabile	Dott.ssa Vittoria Carnevale

Il RiMuseum è aperto al territorio con un'ampia offerta di visite, percorsi, laboratori dedicati a gruppi, famiglie, scuole e singoli utenti. Il RiMuseum è dedicato interamente al tema dei rifiuti. Non è un museo nel senso tradizionale del termine, ma è un luogo reso originale da un allestimento espositivo singolare e interattivo. Si sviluppa su tre piani. In ogni spazio il visitatore è investito da inattesi stimoli visivi e uditivi che affrontano le tematiche del rifiuto e lo coinvolgono emotivamente. Dalla fase della produzione del rifiuto a quella dello smaltimento, passando dalla prevenzione e fino a considerare l'impatto sulla vita dell'uomo, il RiMuseum si prefigge di stimolare nuovi comportamenti individuali e l'adozione singola e collettiva di "buone pratiche" per la tutela dell'ambiente.

Missione

Il RiMuseum raccoglie la sfida di presentarsi in modo innovativo al pubblico, con una serie di servizi educativi ed informativi che raccontano, in modo avvincente e partecipativo, le collezioni esposte,

le attività e la ricerca. Educazione ambientale e sviluppo sostenibile sono le altre direttrici di sviluppo del RiMuseum. La sua funzione educativa è fortemente orientata a contribuire alla formazione di cittadini consapevoli, critici e propositivi. È anche uno spazio di apprendimento per tutte le età: linguaggi, esposizioni ed attività sono pensate per un pubblico diversificato.

Personale

Al fine di garantire al RiMuseum un'adeguata gestione e lo svolgimento delle sue molteplici funzioni il museo è dotato al suo interno delle seguenti figure, anche in condivisione ove previsto, con altre strutture afferenti al Sistema Museale Unical: a) direttore con conferimento formale di incarico ad una professionalità tecnico-scientifica esperta nelle discipline attinenti le collezioni; b) responsabile della sicurezza; c) responsabile delle collezioni e del patrimonio custodito; d) responsabile dei servizi educativi; e) responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie; f) responsabile della comunicazione. Il personale del RiMuseum, durante gli orari di apertura e durante la presenza di gruppi, svolge anche le funzioni di vigilanza e accoglienza. Tale funzione avviene nel rispetto del normale orario lavorativo e durante l'orario di apertura.

I Diritti degli utenti

Tutti i cittadini possono accedere al RiMuseum e usufruire dei suoi servizi secondo le modalità previste dal Regolamento e riprese dalla presente Carta.

Gli utenti hanno diritto a:

- Ricevere una chiara ed efficace informazione sulle offerte del RiMuseum e sulle modalità di accesso ai servizi e alle iniziative;
- Comunicare con il RiMuseum attraverso tutti i mezzi a disposizione a questo scopo.

Il RiMuseum è dotato di un servizio informazioni e prenotazioni.

Si possono ottenere altre informazioni di base consultando il sito dell'Università della Calabria alla pagina dedicata al Sistema Museale e al RiMuseum.

L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Direttore, nel rispetto degli standard vigenti e viene adeguatamente reso pubblico e disponibile.

L'accesso al RiMuseum e alle attività educative è gratuito.

Per garantire una regolare programmazione delle visite la prenotazione è obbligatoria nel caso di scolaresche e gruppi, sia quando è richiesto l'ausilio di una guida sia nei casi in cui tale servizio non sia richiesto. È anche obbligatoria la prenotazione per le attività e laboratori didattici. Le prenotazioni si possono effettuare durante gli orari di apertura del RiMuseum per telefono o tramite email.

Per comunicare osservazioni e suggerimenti o sporgere reclami è disponibile il modello allegato alla presente Carta dei Servizi. Il Direttore e il personale del RiMuseum sono a disposizione del pubblico su appuntamento.

I Doveri degli utenti

Gli utenti del RiMuseum sono tenuti ad osservare le norme di buona educazione e di corretto comportamento nei confronti degli altri utenti e del personale del RiMuseum.

Ogni comportamento in contrasto con tali regole e con i divieti indicati all'ingresso e con le indicazioni fornite dal personale possono essere motivo di allontanamento dalla struttura museale. I visitatori sono tenuti a lasciare all'ingresso del RiMuseum bagagli e a depositare borse voluminose e zaini.

Nel RiMuseum è inoltre vietato:

- introdurre animali, ad eccezione di quelli utili per accompagnare le persone disabili e qualunque oggetto che per le sue caratteristiche possa rappresentare un rischio per la sicurezza delle persone, dell'edificio e delle strutture;
- effettuare riprese fotografiche e audiovisive non autorizzate o in deroga con le norme comunicate dagli operatori;
- fumare in tutti i locali del RiMuseum;
- usare il cellulare all'interno degli spazi espositivi;
- consumare cibi e bevande negli spazi espositivi.

Accessibilità

Accoglienza

ORARIO D'APERTURA		
LUNEDÌ	09:00 – 13:00	14:00 – 17:00
MARTEDÌ	09:00 – 13:00	14:00 – 17:00
MERCOLEDÌ	09:00 – 13:00	14:00 – 17:00
GIOVEDÌ	09:00 – 13:00	14:00 – 17:00
VENERDÌ	09:00 – 13:00	SU PRENOTAZIONE
SABATO	APERTURA SU PRENOTAZIONE	
DOMENICA	APERTURA SU PRENOTAZIONE	
ALTRI GIORNI FESTIVI	APERTURA SU PRENOTAZIONE	
Tariffe	Ingresso gratuito servizi didattici gratuiti	
Prenotazioni	Obbligatoria per: gruppi, visite guidate, attività laboratoriali, percorsi tematici	
Modalità di prenotazione	Telefonica e tramite email.	
Presenza di un punto informazioni	Situato all'ingresso, accoglienza effettuata dagli educatori.	
Tempi di attesa per l'accesso	Non sono previsti tempi d'attesa in caso di prenotazioni In caso di visitatori singoli senza prenotazione i tempi d'attesa per l'accesso alle sale non sono comunque superiori a 5 minuti.	
Segnaletica di sicurezza	Presente in tutti i locali.	
Segnaletica direzionale sui percorsi e i servizi	Presente in tutti i locali interni e verso le aree esterne, anche per persone con disabilità visiva	
Segnaletica all'esterno del RiMuseum	Presente insegna all'esterno, denominazione e orari di apertura affissi all'ingresso.	

Identificazione del personale	Gli educatori e il personale che effettua l'accoglienza sono muniti di cartellino identificativo, parlano inglese
Accessibilità fisica facilitata per pubblici con esigenze specifiche	L'accesso al RiMuseum è situato a livello strada e non presenta ostacoli per l'accesso a pubblici con esigenze specifiche. L'accoglienza è effettuata dal personale del museo. Su richiesta, il <i>Servizio studenti con disabilità e DSA</i> dell'Ateneo può fornire personale specializzato per l'accompagnamento e l'assistenza durante la permanenza nel RiMuseum.
Attrezzature/strumenti di ausilio disponibili	È presente un ascensore di capacità portante adeguata, per l'accesso ai piani superiori. Sono presenti percorsi tattili plantari lungo tutte le aree aperte al pubblico relativamente al piano terra, primo piano e secondo piano. Per quanto riguarda l'accesso al cortile esterno, è presente una rampa.
Sale aperte alla fruizione	Tutte, in caso di chiusure temporanee di alcune installazioni/esposizioni se ne dà avviso al pubblico.
Spazi dedicati alla comunicazione	Sono presenti spazi dedicati in esclusiva alle attività di comunicazione, come la Sala dei laboratori didattici e la Sala conferenze.
Accessi contingentati	Per ragioni di sicurezza è previsto il numero massimo di partecipanti presenti in ciascun locale (inteso come sala e/o allestimento espositivo) pari a 25 persone.
Pulizia dei locali	La pulizia viene effettuata giornalmente da ditta appaltata a cura dell'Università della Calabria.
Pulizia degli spazi esterni (ove presenti)	La pulizia delle aree esterne è programmata tre volte l'anno. Pulizia straordinaria su richiesta, effettuata da ditta appaltata a cura dell'Università della Calabria.

Sicurezza

Zone di sosta	L'area di sosta antistante il museo è un parcheggio che può accogliere automobili, ma per ragioni di sicurezza del piazzale non è un parcheggio riservato per gli autobus.
Illuminazione - 1	Adeguamento dell'illuminazione alle esigenze conservative.
Illuminazione - 2	Presenza di impianti illuminotecnici flessibili a garanzia del risparmio energetico per il perimetro esterno e per il giardino.
Illuminazione - 3	Presenza di impianti illuminotecnici funzionali alle esigenze dell'utenza.
Climatizzazione - 1	Presenza di impianti di climatizzazione funzionali alle esigenze dell'utenza.
Climatizzazione - 2	Presenza di impianti di climatizzazione funzionali alle esigenze conservative.
Monitoraggio e manutenzione incluso antincendio	Effettuati periodicamente dal servizio tecnico dell'Università della Calabria, sulle attrezzature necessarie alla sicurezza e alla fruizione di sale e spazi.

Funzionalità dei Depositi

Sicurezza e funzionalità	Il RiMuseum, quale struttura di proprietà dell'Università della Calabria,
---------------------------------	---

	è dotato di un idoneo piano di prevenzione nei confronti dei fattori umani, ambientali e strutturali che possono generare rischi per la conservazione delle opere, degli oggetti e degli allestimenti. Il piano considera tutte le possibili situazioni in cui le opere e gli oggetti custoditi vengono esposti temporaneamente o permanentemente al pubblico o conservati nei depositi. I depositi sono localizzati all'interno del RiMuseum e sono aderenti con gli standard qualitativi e di sicurezza del Museo stesso e dell'intero Ateneo. Sono dotati di un microclima analogo alle sale espositive. Il RiMuseum è provvisto di un documento tecnico che riporta le caratteristiche della sede e in cui sono analizzati i depositi, i restanti locali espositivi e funzionali, coerentemente con le disposizioni di sicurezza delle cose, delle strutture e delle persone, anche in riferimento alla sicurezza/sorveglianza. L'immagazzinaggio degli oggetti in deposito è funzionale, privilegia infatti lo sfruttamento razionale degli spazi e il controllo delle condizioni di conservazione e sicurezza degli oggetti.
Movimentazione delle opere	Gli attuali allestimenti del RiMuseum sono in parte quelli installati originariamente, integrati nel tempo da nuove installazioni. Le installazioni sostituite sono state in parte collocate in deposito e in parte smaltite a cura del servizio incaricato dall'Università della Calabria. In caso di movimentazioni che prevedono la sostituzione degli allestimenti, è conservata documentazione fotografica delle fasi di movimentazione (pre e post). Inoltre, viene effettuata la registrazione scritta degli spostamenti interni degli oggetti, per l'ispezione e per la ricognizione periodica delle sale espositive e dei depositi. Tutte le movimentazioni vengono effettuate secondo procedure e disposizioni di sicurezza coerenti con la normativa generale e di Ateneo.
Accesso ai depositi	L'accesso ai depositi da parte del pubblico è consentito previa autorizzazione. Quello del personale non addetto è regolamentato e controllato. La consultazione degli oggetti non esposti è comunque garantita, nel rispetto delle condizioni di sicurezza, per come previsti dal DVR. Il personale preposto al controllo degli accessi è quello autorizzato.

Comunicazione

Disponibilità di strumenti per conoscenza e godimento dei beni	Pannelli, monitor e didascalie presenti nelle sale espositive
Materiale informativo	Brochure disponibile all'accoglienza, in italiano, gratuita, asportabile
Catalogo attività	Consultabile sul sito web.
Audioguide/accessibilità allestimenti	Sono presenti nei locali espositivi, nell'atrio e nei locali aperti al pubblico del piano terra i codici colore dell'app Navilens, sia con informazioni direzionali e di posizione, sia con descrizione degli

	allestimenti. Sono presenti mappe tattili. Al primo piano due allestimenti digitali sono predisposti con progettazione accessibile dei contenuti interattivi.
--	---

Strumenti multimediali	Disponibili monitor e tavoli touch interattivi, oltre a strumentazione specifica di alcune attività laboratoriali (SiMU Market). Al primo piano due allestimenti digitali sono predisposti con progettazione accessibile dei contenuti interattivi.
Strumenti online	QR Code presenti su alcuni pannelli informativi, implementazione prevista.
Disponibilità di strumenti specifici per pubblici con disabilità sensoriali e cognitive	Esistenza di strumenti e sussidi specifici: disponibilità dei codici per la tecnologia Navilens. Mappe tattili, percorso tattile plantare per tutte le sale espositive. Targhe tattili lungo il percorso espositivo. Al primo piano due allestimenti digitali sono predisposti con progettazione accessibile dei contenuti interattivi.

Servizi di ospitalità

Presenti servizi igienici su tutti i piani, adeguati per anziani e persone con disabilità motorie.

Eventi, promozione e valorizzazione

Mostre temporanee	Si realizzano ed ospitano esposizioni temporanee, organizzate in autonomia e/o in collaborazione con altri soggetti/enti/associazioni, eventualmente si partecipa anche col prestito di proprie opere a manifestazioni espositive organizzate da altri istituti.
Promozione programmata degli eventi espositivi	Legata alla presenza degli eventi, programmati annualmente.
Eventi, manifestazioni o rassegne a carattere periodico e continuativo	Il RiMuseum partecipa a eventi divulgativi anche esterni ai propri locali, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo “Festival della Scienza Pensa Tu” – “La Notte dei Ricercatori - SuperScienceMe e “Sperimenta in corsia” – Le Giornate FAI di primavera e d’autunno. Inoltre organizza eventi tematici come seminari e/o laboratori tematici dedicati alle ricorrenze nazionali e internazionali come La giornata dell’Ambiente, La Settimana Europea per la Riduzione dei Rifiuti, la Paper Week Comieco, la Giornata Mondiale dell’Alimentazione ecc.
Pubblicazioni (cataloghi, letteratura scientifica, ecc.)	Il RiMuseum ha all’attivo la redazione di volumi tematici tra cui monografie ed editoria didattica dedicati al tema dei rifiuti, pubblicati da soggetti esterni. Inoltre ha realizzato una propria collana “Ecori il paladino dell’ecologia” di racconti a fumetti destinati ai più piccoli. E a disposizione del pubblico, gratuitamente, il gioco da tavolo, L’Acchiapparifiuti. Pubblica articoli e poster a carattere scientifico, anche su riviste di settore.

Promozione delle attività/iniziative Social media	Le attività e le iniziative vengono promosse, comunicate e diffuse ai pubblici potenziali e attivi tramite i canali tradizionali, come sito web, quotidiani, network radio-televisivi, cartellonistica, mailing list, newsletter e social network. Siamo presenti sui principali social network, di seguito i link alle nostre pagine: <u>Facebook</u>: https://www.facebook.com/simu.sistemamusealeunical <u>Instagram</u>: https://www.instagram.com/simu.unical/?next=%2Faccounts%2Flogout%2F
Risorse aggiuntive	Per la realizzazione delle proprie funzioni e finalità il RiMuseum riceve dall'Università della Calabria un'adeguata dotazione finanziaria, che può essere affiancata da risorse derivanti da progetti europei, nazionali e regionali.

Servizi educativi

Disponibilità di strumenti per conoscenza e godimento dei beni: attività educative	Tutte le attività, visite guidate, laboratori e percorso tematici sono gratuiti, su prenotazione e disponibili anche in inglese.
Informazione e assistenza Educazione e Didattica con personale qualificato	Le attività educative sono svolte da personale sia a tempo indeterminato che determinato, contrattualizzato dall'Università della Calabria e assegnato al Sistema Museale - RiMuseum, in possesso di adeguate qualifiche, competenze e capacità per i compiti e funzioni attribuiti.
Visite guidate, approfondimenti tematici, percorsi tematici, laboratori ludico didattici	Gratuiti, su prenotazione e disponibili anche in inglese.
FSL (Formazione Scuola Lavoro)	Sono promosse e attivate convenzioni con gli istituti scolastici d'istruzione secondaria di secondo grado di tutta la regione per lo svolgimento di attività di FSL sui temi trattati nel RiMuseum, dai rifiuti alla sostenibilità e all'Agenda 2030.
Laboratori artistici e di animazione	Gratuiti, su prenotazione e disponibili anche in inglese.
Corsi di formazione per docenti scolastici	Gratuiti, su prenotazione e disponibili anche in inglese.
Progetti in convenzione con le scuole	Gratuiti, su prenotazione e disponibili anche in inglese.

Attività per disabili motori, sensoriali o psichici	Gratuite, su prenotazione, per quelle attività che dispongono di dispositivi di facilitazione.
Altre iniziative	Il RiMuseum organizza oltre alle attività ordinarie sopra descritte, anche seminari specialistici, lectio magistralis, conferenze.
Possibilità di consultazione della documentazione per la didattica	Durante l'orario di apertura del RiMuseum, dietro richiesta motivata e su autorizzazione del Direttore, in presenza di personale qualificato
Promozione delle attività/iniziativa Social media	Le attività e le iniziative vengono promosse comunicate e diffuse ai pubblici potenziali e attivi tramite i canali tradizionali, come sito web, quotidiani, network radio-televisivi, cartellonistica, mailing list, newsletter e social network. Siamo presenti sui principali social network, di seguito i link alle nostre pagine: <u>Facebook</u> : https://www.facebook.com/simu.sistemamusealeunical <u>Instagram</u> : https://www.instagram.com/simu.unical/?next=%2Faccounts%2Flogout%2F

Documentazione su beni conservati

Possibilità di consultazione	Durante l'orario di apertura del RiMuseum, dietro richiesta motivata e su autorizzazione del Direttore, in presenza di personale qualificato
Percentuale delle opere inventariate sul totale delle opere possedute	85%
Disponibilità di: schede di catalogazione - Percentuale di schede rispetto al patrimonio posseduto	100%
Disponibilità di: immagini fotografiche, disegni, stampe	Fotografie, data la tipologia delle esposizioni
Disponibilità di pubblicazioni	Consultabili durante l'orario di apertura del RiMuseum, in presenza di personale qualificato, presso la biblioteca e la mediateca

Disponibilità di: prodotti multimediale (sonori, audiovisivi)	Sì
--	----

Servizi specialistici

Biblioteca, mediateca	Presenti una biblioteca e una mediateca, aperte al pubblico negli orari di apertura del museo e consultabili su richiesta e in presenza di personale del museo.
----------------------------------	---

Rapporti con il territorio

Territorio di riferimento del RiMuseum	Tutto il territorio regionale della Calabria, con potenziale estensione anche alle limitrofe regioni Puglia, Basilicata e Sicilia
Il RiMuseum organizza e/o partecipa a iniziative di valorizzazione territoriale	Organizza esposizioni temporanee e specifiche iniziative tese sia alla valorizzazione del territorio sia del proprio patrimonio culturale. Lavora in sinergia e in rete con gli altri musei del SiMU per la valorizzazione dell'intero patrimonio culturale. Partecipa ad eventi esterni in collaborazione con enti e fondazioni attive sul territorio. Il RiMuseum redige un piano annuale delle attività consultabile nella struttura e sul sito web.
Il RiMuseum partecipa a reti o a sistemi integrati	Con gli altri Musei e sezioni del Sistema Museale dell'Università della Calabria.
Coinvolgimento degli stakeholder	Sono attive convenzioni e progetti pluriennali con Enti territoriali e in corso di implementazione quelle con le associazioni di volontariato e gli altri enti presenti sul territorio.
Modalità di comunicazione con cui l'istituto comunica agli stakeholder i risultati delle proprie attività	Pagine web, Mailing list, Newsletter e Social network

Obiettivi di miglioramento

Le azioni previste mirano a migliorare la fruibilità delle installazioni, implementare il sistema di prenotazioni rendendo disponibili ticket online, ampliare l'accessibilità e raggiungere il maggior numero possibile di pubblici, reali e potenziali.

Iniziative finalizzate al miglioramento

Per quanto riguarda le strutture, sono state recentemente realizzate due nuove installazioni permanenti, è previsto come imminente il rinnovo di parte dei pannelli artistici situati nelle sale e inoltre si prevede di ammodernare e ripensare alcuni allestimenti.

E' stato pubblicato il terzo volume della collana a fumetti di produzione originale intitolato "Ecori e gli Amici della Natura", anche in versione animata predisposta per la fruizione inclusiva ed è in fase di progettazione il quarto.

Si prevede di ampliare l'offerta educativa con nuovi laboratori educativi, percorsi tematici, mostre e partecipazioni ad eventi divulgativi sul territorio.

Si prevede di rendere totalmente accessibile almeno il 90% dei percorsi espositivi e degli allestimenti presenti nel RiMuseum.

Reclami, proposte, suggerimenti

Il RiMuseum accoglie reclami, proposte, suggerimenti, formali o Informali.

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta della qualità dei servizi, possono presentare reclami puntuali avvalendosi dell'apposito modulo allegato, da consegnare al personale incaricato.

Effettua un monitoraggio periodico dei reclami; si impegna a rispondere entro 30 giorni. Gli utenti sono invitati a formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi.

Indagini di *customer satisfaction*

Il RiMuseum effettua periodicamente rilevazioni o indagini a campione finalizzate alla conoscenza del grado di soddisfazione da parte del pubblico dei servizi offerti; interviste e sondaggi vengono effettuati su campioni di popolazione per rilevare le motivazioni di interesse o di disinteresse alla visita del RiMuseum.

Comunicazione

La Carta della qualità dei servizi è pubblicata e disponibile in formato cartaceo all'ingresso della struttura.

Revisione e aggiornamento

La Carta è sottoposta ad aggiornamento periodico.

Data ultimo aggiornamento 10/07/2026.

RiMuseum – Sistema Museale UNICAL
Via Cavour, 4 – 87036 Rende (CS)
0984465353
infomusei@unical.it

MODULO DI RECLAMO / COMPLAINT FORM

RECLAMO PRESENTATO DA:

COGNOME _____
NOME _____
NATO/A A _____ PROV. _____ IL _____
RESIDENTE A _____ PROV. _____
VIA _____
CAP _____ TEL./CELL. _____ EMAIL _____

OGGETTO DEL RECLAMO

MOTIVO DEL RECLAMO

Si informa, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che i dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per la gestione del presente reclamo/richiesta e per le finalità connesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali"

DATA _____ FIRMA _____

Al presente reclamo verrà data risposta entro 30 giorni

RiMuseum – Sistema Museale UNICAL
Via Cavour, 4 – 87036 Rende (CS)
0984465353
infomusei@unical.it

SUGGESTIONS AND COMPLAINS FORM

FIRST NAME _____
SURNAME _____
ADDRESS _____
NATIONALITY _____
TELEPHONE _____
EMAIL _____

COMMENTS

Personal data will be used exclusively for responding to this complaint and to provide information on cultural events organized by this Institute (D. Lgs 30/06/2003 n. 196)

DATE _____ SIGNATURE _____