

## CONVENZIONE CON LA PRO LOCO DI CURTATONE PER GESTIONE DEI SERVIZI INERENTI AL MUSEO DEI MADONNARI SITO IN GRAZIE

L'anno duemilaventi, il giorno ..... del mese di ..... in Montanara, nella residenza Municipale;

TRA

La Sig.ra **Maria Gabriella Annaloro** Responsabile dell'Area Cultura e Servizi Scolastici del Comune di Curtatone (C.F. 80001910209) in virtù del Decreto Sindacale n. 07 del 23 dicembre 2019

E

La Sig.ra **Marina Ferrari**, nata a Curtatone il 20 settembre 1956, residente a Grazie di Curtatone, Via Cantarana n° 26, in qualità di Presidente della Pro Loco (C.F. 93005340208) in esecuzione della delibera di Giunta Comunale n° ..... del ....., esecutiva;

PREMESSO

che il Comune di Curtatone è proprietario del Museo dei Madonnari, istituito con delibera di Giunta Comunale n. 503/1979 con lo scopo di raccogliere, conservare e valorizzare l'arte di dipingere alla "maniera" dei Madonnari e che il Comune di Curtatone, con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 5 agosto 2013, ha formalizzato ai sensi del D. Lgs. 267/2000 l'accordo con la Provincia in merito all'adesione del Museo dei Madonnari, al Sistema Provinciale dei Musei e dei Beni Culturali Mantovani;

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

- 1) Il Comune di Curtatone, affida alla Pro Loco la gestione dei servizi museali di accoglienza e assistenza al pubblico, di custodia e sorveglianza del patrimonio museale e di apertura al pubblico, che saranno organizzati in osservanza delle normative vigenti in materia e della presente Convenzione, assicurando il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione Lombardia;
- 2) Il servizio di apertura al pubblico verrà svolto presso il Museo dei Madonnari e dovrà essere espletato nei seguenti giorni e orari:

venerdì

dalle ore 15.00 alle ore 18.00

sabato e domenica

dalle ore 10.30 alle ore 12.30

dalle ore 15.00 alle ore 18.00

per complessive 13 ore settimanali, per 3 giorni alla settimana;

3) Per l'organizzazione dei servizi di cui all'art. 1, è previsto l'impiego di un operatore, più personale reclutato per le sostituzioni temporanee.

La Pro Loco dovrà garantire la tempestiva sostituzione del personale in caso di assenza per malattia e assicurare sempre e comunque la qualità del servizio.

Il personale impiegato dalla Pro Loco è alle complete dipendenze della stessa, alla quale è fatto carico dell'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali, ecc. e quant'altro previsto dalla normativa vigente;

Inoltre la Pro Loco, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, dovrà provvedere alla nomina del Direttore del Museo, responsabile delle collezioni e del coordinamento dell'attività complessiva del Museo.

4) Per la nomina del Direttore del Museo e di eventuali collaboratori dello stesso, la Pro Loco dovrà farsi carico di tutti gli obblighi di legge previsti dalle normative vigenti in materia;

5) La Pro Loco dovrà provvedere oltre al servizio di accoglienza e assistenza al pubblico, anche alla custodia e sorveglianza del patrimonio museale all'interno ed all'esterno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del Museo comunale;

Dovrà organizzare progetti propedeutici all'attività del Museo e concorrere alla realizzazione di servizi educativi e didattici, ai fini della promozione dell'immagine del Museo, ricevendone dal Comune gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste, come appresso:

- definizione e distinzione delle mail istituzionali (Pro Loco, CIM, Museo dei Madonnari);
- liberatoria per conservazione delle opere del Museo (accreditamento regionale);
- implementazione materiale grafico e descrittivo nel TOTEM digitale del Museo;
- realizzazione di un catalogo delle opere e approvazione di apposita procedura per donazione di nuove opere;
- organizzazione di mostre nella sala espositiva;
- controllo di gestione del Museo (cura del Museo e rispetto del regolamento approvato in CC);
- ricerca personale aggiuntivo con alternanza scuola lavoro con mansioni specialistiche;
- prosecuzione nel percorso di accreditamento regionale del Museo.

6) Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Curtatone.

La gestione del Museo rientra nell'Area Cultura e Servizi Scolastici, gli adempimenti amministrativi e le competenze di gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale area.

Gli organi del Museo sono: il Sindaco, la Giunta, il Responsabile del Servizio;

Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali del Comune gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

7) Per il raggiungimento delle finalità sopra esposte, nel rispetto degli indirizzi disposti dagli organi competenti, e a fronte dell'impegno che la Pro Loco si assume con la presente convenzione, il Comune di Curtatone provvederà a stanziare, per l'anno 2020, la somma complessiva di € 7.000,00 di cui: € 4.000,00 per l'operatore dei servizi di sorveglianza, custodia e accoglienza del pubblico ed € 2.000,00 per la Direzione del Museo, che prevede la figura del Direttore, nominato d'intesa con l'Amministrazione Comunale, e di eventuali collaboratori proposti dal Direttore e incaricati d'intesa con la Pro Loco ed € 1.000,00 per la segreteria e l'attività del museo;

8) La presente Convenzione avrà validità **fino al 30 giugno 2020**;

9) La spesa derivante dagli obblighi assunti con la presente convenzione per il periodo gennaio-giugno 2020 è quantificata in € 3.500,00, di cui: € 2.000,00 per la sorveglianza, custodia e accoglienza del pubblico, € 1.000,00 per la Direzione del museo che prevede la figura del Direttore, nominato d'intesa con l'Amministrazione comunale, e di eventuali collaboratori proposti dal Direttore e incaricati d'intesa con la Pro Loco, ed € 500,00 per la segreteria e le attività del museo;

10) La Convenzione può essere sospesa in ogni momento dalle autorità comunali per l'inosservanza delle disposizioni in materia o per motivi di sicurezza.

L'inosservanza di una delle clausole della presente Convenzione precluderà, per l'avvenire, la sottoscrizione di altre Convenzioni.

LA PRESIDENTE DELLA  
PROLOCO DI CURTATONE  
**Marina Ferrari**

LA RESPONSABILE DELL'AREA  
CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI  
**Maria Gabriella Annaloro**