

Allegato A



MUSEO DI ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI TRENTO E ROVERETO

REGOLAMENTO
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Art. 1 Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina il sistema organizzativo e l'ordinamento del personale del MART - Museo di arte moderna e contemporanea di Trento e Rovereto nel rispetto delle attribuzioni derivanti dalla Legge 3 ottobre 2007 n. 15 e dei principi stabiliti dalla Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, recante. "Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento".
2. Per tutte le materie e gli istituti non disciplinati dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari della Provincia Autonoma di Trento e a quelle disciplinate dalla contrattazione collettiva. Nell'applicazione di tali disposizioni i riferimenti agli organi provinciali devono intendersi sostituiti con quelli ai corrispondenti organi del Museo.

Art. 2 Indirizzi generali

1. Il sistema organizzativo del Museo si basa sul principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico - amministrativo e funzioni di gestione nel rispetto delle disposizioni dettate dal regolamento recante: "Disciplina del Museo d'arte moderna e contemporanea -MART" approvato con decreto del Presidente della Provincia 11 marzo 2011, n. 6-64/Leg e s.m.i. (di seguito "Regolamento MART")

Art. 3 Struttura organizzativa

1. Il Museo si articola nelle seguenti strutture organizzative:
 - Direzione;
 - Servizio affari generali e contabilità;
 - Ufficio collezioni museali;
 - Ufficio mostre temporanee;
 - Ufficio servizi al pubblico, promozione e attività sedi museali di Trento;
 - Ufficio gestione tecnica dei beni museali

Art. 4 Direzione del Museo

1. La Direzione del Museo, cui è preposto un dipendente con la qualifica di dirigente, costituisce l'unità fondamentale della struttura organizzativa del Museo.
2. La Direzione del Museo, nel rispetto del "Regolamento del MART", coordina e dirige le attività del Museo per la realizzazione degli interventi e il raggiungimento degli obiettivi determinati a norma del "Regolamento del MART" nonché di altre leggi, direttive o atti di indirizzo provinciali.
3. Nell'ambito della Direzione del Museo possono essere individuate dal Consiglio di amministrazione unità operative alle quali sono preposti dei responsabili.

Art. 5
Attribuzioni del Direttore del Museo

1. Il Direttore coordina e dirige le attività del Museo e programma le risorse assegnate per il conseguimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di amministrazione nei documenti di programmazione secondo quanto previsto dall'art. 8 del "Regolamento del MART".

Art. 6
Incarico di Direttore del Museo

1. L'incarico di Direttore del Museo è conferito dalla Giunta provinciale secondo quanto previsto e nei termini stabiliti dal "Regolamento del MART".

Art. 7
Servizio affari generali e contabilità

1. Al Servizio affari generali e contabilità compete:
 - a) provvedere all'espletamento degli affari amministrativi del Museo che non rientrino nelle attribuzioni del Direttore del Museo;
 - b) curare gli adempimenti relativi all'ordinamento delle strutture organizzative, formulando le proposte relative al riassetto delle medesime;
 - c) provvedere alla gestione del personale con esclusione degli atti riservati al Direttore del Museo;
 - d) provvedere all'esame e alla trattazione dei problemi concernenti la razionalizzazione delle procedure e dei metodi di lavoro per una efficiente gestione degli affari finanziari;
 - e) predisporre il bilancio di previsione e le relative variazioni nonché il conto consuntivo con la relazione illustrativa nel rispetto degli indirizzi formulati dal Direttore del Museo;
 - f) provvedere, sia per quanto riguarda le entrate che le spese, agli aspetti e adempimenti contabili, finanziari e fiscali del Museo, nonché alla firma dei titoli di spesa e delle reversali di incasso;
 - g) trattare gli affari concernenti l'acquisizione, la cessione e l'amministrazione dei beni del Museo – con esclusione del patrimonio storico-artistico - curando la relativa tenuta dell'inventario.
2. Al Servizio è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente.

Art. 8
Attribuzioni del dirigente del Servizio affari generali e contabilità

1. Al dirigente del Servizio affari generali e contabilità, nel rispetto delle direttive e dell'attività di coordinamento del Direttore del Museo, spetta:
 - a) lo svolgimento delle attività attribuite alla struttura di assegnazione;
 - b) le funzioni di cui all'articolo 17 della L.p. n. 7/97.
1. Il dirigente del Servizio affari generali e contabilità svolge le funzioni di ufficiale rogante del Museo secondo quanto previsto dalla disciplina dell'attività contrattuale della Provincia Autonoma di Trento.

Art. 9
Incarico di dirigente del Servizio affari generali e contabilità

1. L'incarico di dirigente di servizio è conferito dalla Giunta provinciale per la durata massima di cinque anni rinnovabili alla scadenza, secondo i criteri e le modalità previste dalla legge provinciale n. 7/97 e le modalità operative approvate dalla Giunta provinciale.
2. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene secondo le modalità previste dalla medesima legge provinciale.

Art. 10 Uffici

1. Le declaratorie degli Uffici sono definite dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore del Museo.
2. Il Consiglio di amministrazione con propria deliberazione può costituire gli Uffici individuandone le attribuzioni sulla base dei criteri di omogeneità funzionale nel rispetto di quanto previsto agli articoli 3, 4, 5 e al precedente comma 1.
3. L'attivazione è subordinata alla variazione della dotazione organica e alla relativa autorizzazione da parte della Giunta provinciale.
4. Agli Uffici sono preposti dei responsabili con la qualifica di direttore.

Art. 11 Incarico di Direttore d'ufficio

1. L'incarico di direttore d'ufficio è conferito dalla Giunta provinciale per la durata massima di cinque anni rinnovabili alla scadenza, secondo i criteri e le modalità previste dalla legge provinciale n. 7/97 e le modalità operative approvate dalla Giunta provinciale.
2. L'accesso alla qualifica di direttore avviene secondo le modalità previste dalla medesima legge provinciale.

Art. 12 Ruolo del personale e pianta organica

1. Il personale del Museo è assunto dalla Provincia autonoma di Trento secondo l'ordinamento professionale previsto dal contratto collettivo provinciale di lavoro e messo a disposizione del Museo.

Art. 13 Abrogazione precedente Regolamento per l'organizzazione e la gestione del personale del Museo.

1. Il presente regolamento sostituisce il Regolamento per l'organizzazione e la gestione del personale del Museo, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 aprile 2010 con deliberazione n. 15/10 e successivamente approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 2054 del 3 settembre 2010.

Allegato B

UFFICIO COLLEZIONI MUSEALI

- Assicura lo svolgimento delle funzioni previste dagli atti di indirizzo della Direzione coordinando le attività di conservazione e valorizzazione delle collezioni;
- Programma e gestisce le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard adottati dal Museo in conformità alle direttive provinciali;
- Predispone e gestisce i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro delle collezioni;
- Predispone i progetti di esposizione al pubblico delle collezioni, sia a carattere permanente che temporaneo, curandone anche il relativo allestimento;
- Coordina l'attività di ricerca scientifica sulle collezioni, collabora alla valorizzazione delle stesse attraverso attività culturali, editoriali, educative e di divulgazione scientifica;
- Programma e gestisce le attività presso la Casa d'arte futurista F. Depero;
- Coordina lo sviluppo della fruizione online delle collezioni e lo sviluppo delle interconnessioni tra i contenuti digitali ed i beni museali;
- Promuove lo sviluppo di partnership strategiche con altri enti museali e istituzioni per la circolazione dei progetti espositivi legati alle collezioni;
- Coordina le attività della biblioteca specialistica e degli archivi storici del Museo.
- Coordina le attività della fototeca e mediateca del Museo;
- Partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni.
- Cura il coordinamento, la realizzazione, la gestione e tutti gli altri adempimenti in materia di mediazione culturale e di tutte le iniziative culturali che riguardano il rapporto con i pubblici del museo;
- Attua iniziative di interazione e coinvolgimento per i diversi pubblici, nonché di formazione continua, di ricerca e sperimentazione di modalità e linguaggi innovativi.

UFFICIO MOSTRE TEMPORANEE

- Predispone in concerto con la Direzione il piano delle attività espositive temporanee delle sedi museali;
- Cura la progettazione scientifica nonché la realizzazione delle mostre temporanee;
- Coordina e verifica i progetti d'allestimento delle mostre temporanee;
- Predispone gli atti relativi all'acquisizione in prestito da terzi delle opere necessarie per la realizzazione dei progetti espositivi temporanei;
- Cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni temporanee in programma e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento espositivo;
- Collabora alla progettazione delle attività didattiche ed educative connesse alle esposizioni temporanee;
- Cura la progettazione degli eventi collaterali alle esposizioni temporanee;

- Contribuisce all'attivazione di relazioni con soggetti pubblici e privati per la coproduzione degli eventi espositivi temporanei.

UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO, PROMOZIONE E ATTIVITA' SEDI MUSEALI DI TRENTO

- Provvede al coordinamento generale dei servizi di apertura al pubblico per le diverse sedi, la gestione tecnica delle biglietterie, la raccolta dati e reportistica relativa all'utenza del Museo;
- Definisce la gestione delle modalità di erogazione dei servizi al pubblico del Museo, cura il monitoraggio degli standard di qualità anche attraverso la predisposizione di procedure di valutazione, in linea con la Carta dei servizi;
- Coordina l'attività di marketing e promozione del Museo; cura le iniziative promozionali, compresi i sostegni finanziari da privati ed il rapporto convenzionale con enti pubblici e soggetti privati nell'ambito di attività di marketing, corporate e fundraising;
- Coordina l'attività dei punti vendita museali, cura la produzione di materiali brandizzati e l'approvvigionamento di prodotti di oggettistica ed editoriali;
- Cura la gestione dell'immagine coordinata e l'attuazione dei progetti editoriali relativi alle attività del Museo;
- Coordina la gestione degli eventi del Museo (inaugurazioni mostre, convegni, workshop, presentazioni, spettacoli, ecc.);
- Coordina la gestione delle attività relative alla membership del Museo;
- Di concerto con la Direzione cura la predisposizione dell'annual report del Museo;
- Predisponde in concerto con la Direzione il piano delle attività espositive temporanee delle sedi museali di Trento;
- Coordina la realizzazione delle mostre temporanee delle sedi museali di Trento;
- Cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni temporanee delle sedi museali di Trento;
- Collabora alla progettazione delle attività didattiche ed educative connesse alle esposizioni temporanee delle sedi museali di Trento;
- Cura la progettazione degli eventi collaterali alle esposizioni temporanee delle sedi museali di Trento;
- Contribuisce all'attivazione di relazioni con soggetti pubblici e privati per la coproduzione degli eventi espositivi temporanei delle sedi museali di Trento;
- Predisponde e sottopone alla Direzione gli atti amministrativi da adottare per la realizzazione delle attività espositive temporanee delle sedi museali di Trento, in conformità con le risorse previste dalla programmazione del Museo;
- Cura, in qualità di preposto, gli adempimenti in materia di sicurezza delle sedi museali di Trento previsti dalla normativa vigente.

UFFICIO GESTIONE TECNICA DEI BENI MUSEALI

- Assicura dal punto di vista tecnico-organizzativo la movimentazione dei beni museali, la relativa documentazione e le procedure che la regolano, soprattutto in connessione

ai prestiti, garantendo l'applicazione della normativa provinciale, nazionale ed internazionale;

- Supporta la Direzione del Museo nell'istruttoria e nella valutazione delle richieste da parte di terzi concernenti il prestito di opere delle collezioni del Museo per progetti culturali ed espositivi;
- Predisporre gli atti ed organizza le attività relative all'acquisizione, al prestito, all'assicurazione, alla spedizione e alla sicurezza dei beni museali delle collezioni del Museo;
- Organizza e gestisce le attività necessarie all'acquisizione in prestito di opere per le mostre temporanee realizzate dal Museo; predisporre gli atti ed organizza le attività relative alla relativa movimentazione ed assicurazione; organizza e gestisce le attività relative alla verifica dello stato di conservazione delle opere nelle fasi di presa in carico, esposizione e riconsegna;
- Supporta la Direzione del Museo nella definizione delle tariffe da proporre al Consiglio di Amministrazione del Museo per il prestito a terzi dei beni museali delle collezioni;
- Sovrintende alla gestione del deposito opere d'arte ed organizza le attività relative agli allestimenti del Museo.