



MUSEO D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI TRENTO E ROVERETO

REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL
PERSONALE

(Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15/10 del 30/04/2010, successivamente modificato con deliberazione n. 23/10 del 08/07/2010 e con deliberazione n. 34/10 del 24/09/2010. Approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 2054 del 03/09/2010).

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 1 Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina il sistema organizzativo e l'ordinamento del personale del Museo di arte moderna e contemporanea di Trento e Rovereto nel rispetto delle attribuzioni derivanti dalla Legge 23 novembre 1987, n. 32 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 recate dal regolamento recante: "Funzioni del Consiglio di Amministrazione e gestione amministrativa dei dirigenti".

Art. 3 Struttura organizzativa

1. Il Museo si articola nelle seguenti strutture organizzative:
 - Direzione;
 - Servizio affari generali e contabilità;
 - Uffici.

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 dei piani e programmi adottati, coordina e dirige le attività del Museo per la realizzazione degli interventi e il raggiungimento degli obiettivi determinati a norma della legge istitutiva, dello Statuto nonché di altre leggi, direttive o atti di indirizzo provinciali.
3. Nell'ambito della Direzione del Museo può essere individuato dal Consiglio di amministrazione un ufficio cui è preposto un dipendente con la qualifica di direttore.

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. Vigila sull'osservanza delle norme concernenti l'ordinamento e il funzionamento del Museo.
2. Espleta le funzioni di cui all'articolo 17 della L.p. n. 7/97 nonché:
 - a) la direzione e il coordinamento dell'attività svolta dalle strutture organizzative del Museo;
 - b) l'elaborazione e l'attuazione dei programmi di attività anche per quanto riguarda la formulazione degli indirizzi gestionali e di predisposizione dei bilanci di previsione e delle loro variazioni;
 - c) le funzioni di segretario del Consiglio di amministrazione;
 - d) gli adempimenti esecutivi delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione e del Presidente;
 - e) la responsabilità dei beni artistici a qualsiasi titolo affidati al Museo;
 - f) tutti gli atti non riservati al Consiglio di amministrazione ai sensi del regolamento "Funzioni del Consiglio di amministrazione e gestione amministrativa dei dirigenti" ad esclusione di quelli rientranti nelle competenze del dirigente del Servizio affari generali e contabilità.
3. Esercita i poteri direttivi nei confronti del personale ed è competente per quanto riguarda:
 - a) la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
 - b) l'assegnazione del personale alle strutture organizzative;
 - c) provvedimenti cautelari e di irrogazione delle sanzioni disciplinari al personale;
 - d) risoluzione del rapporto di lavoro del personale con qualifica inferiore a direttore, sentito eventualmente il dirigente della struttura di assegnazione.
4. Il Direttore partecipa a tutte le riunioni del Consiglio di amministrazione senza diritto di voto ed è membro effettivo e segretario del Comitato scientifico del Museo.

Art. 6
Incarico di Direttore del Museo

1. L'incarico di Direttore del Museo è conferito dal Consiglio di amministrazione secondo le risultanze di apposito concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, al quale possono partecipare coloro che siano in possesso del diploma di laurea in lettere, storia, filosofia, disciplina delle arti, musica e spettacolo, lingue e letterature straniere moderne, architettura, nonché diploma di specializzazione o perfezionamento in storia dell'arte, ed abbiano inoltre maturato esperienza lavorativa presso musei o istituzioni analoghe o presso università per un periodo non inferiore a sette anni ovvero secondo quanto disposto dall'articolo 21, commi 1 e 3 della L.P. n. 7/97.
2. L'incarico di Direttore del Museo è conferito dal Consiglio di amministrazione per la durata di cinque anni ed è rinnovabile alla scadenza.
3. Fatto salvo quanto strettamente connesso ai risultati della valutazione effettuata ai sensi del successivo articolo 12, qualora il Direttore del Museo alla scadenza del mandato non venga riconfermato nell'incarico, allo stesso può essere assegnato, nel limite della dotazione organica, un altro incarico ai sensi dell'articolo 27 della L.p. n. 7/97 ovvero viene messo in mobilità d'ufficio.
4. In alternativa a quanto previsto dai commi 1 e 2, le funzioni di Direttore del Museo possono essere conferite mediante la stipula di contratto a tempo determinato di durata non superiore a cinque anni, rinnovabili, con le modalità di cui all'articolo 28 della L.p. n. 7/97.

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 anche per quanto riguarda l'assetto giuridico ed economico con esclusione degli atti riservati al Direttore del Museo dal precedente articolo 5;
 - 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 ai sensi del precedente articolo 5;
 - 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.
1. Al Servizio è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente.
 2. Nell'ambito del Servizio può essere individuato dal Consiglio di amministrazione un ufficio cui è preposto un dipendente con la qualifica di direttore.

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. Alla direzione del Servizio affari generali e contabilità è preposto dal Consiglio di amministrazione un dirigente secondo le modalità previste dall'articolo 21 della legge provinciale n. 7/97.
2. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene secondo le modalità previste dalla legge provinciale n. 7/97.
3. Fatto salvo quanto strettamente connesso ai risultati della valutazione effettuata ai sensi del successivo articolo 12, qualora il dirigente alla scadenza del mandato non venga riconfermato nell'incarico, allo stesso può essere assegnato, nel limite della dotazione organica, un altro incarico ai sensi dell'articolo 27 della L.p. n. 7/97 ovvero viene messo in mobilità d'ufficio.

Art. 10

Uffici

1. 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 e 7.
2. L'attivazione degli uffici è comunque subordinata alla variazione della pianta organica e alla relativa autorizzazione da parte della Giunta provinciale.

Art. 11

Incarico di Direttore d'ufficio

1. L'incarico di direttore d'ufficio è conferito dal Consiglio di amministrazione, sentito il Direttore del Museo, a personale in possesso della qualifica di direttore, per la durata massima di cinque anni rinnovabili alla scadenza, secondo i criteri e le modalità previste dalla legge provinciale n. 7/97.
2. L'accesso alla qualifica di direttore avviene secondo le modalità previste dalla medesima legge provinciale.

Art. 12

Nucleo di valutazione della dirigenza

1. Il sistema e meccanismo di valutazione dell'attività dei dirigenti e dei direttori del Museo avverrà attraverso apposita convenzione con il nucleo di valutazione della Provincia Autonoma di Trento istituito ai sensi dell'art. 19 della Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Art. 13

Collegio arbitrale

1. Il Museo si avvale del collegio arbitrale di cui al comma 6. dell'art. 51 della Legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, previa stipula di apposita convenzione con la Provincia Autonoma di Trento.

Art. 14

Permessi sindacali

(abrogato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 34/10 del 24 settembre 2010).

Art. 15
Ruolo del personale e pianta organica

1. Il personale del Museo è inquadrato nel ruolo unico del Museo secondo l'ordinamento professionale previsto dal contratto collettivo provinciale di lavoro.
2. La pianta organica del personale è contenuta nell'allegato A) del presente Regolamento

Art. 16
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 27 marzo 2000, con deliberazione n. 11/00.

ALLEGATI

ALL. A - Tabella della pianta organica.