



MUSEO DI ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI TRENTO E ROVERETO

REGOLAMENTO
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

(Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 43/23 del 15/07/2023 e successivamente approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1358 del 28/07/2023).

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 Servizi al pubblico e promozione;
 - Ufficio Collezioni museali;
 - Ufficio Mostre temporanee;
 - Ufficio Sviluppo attività sedi museali di Trento.

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.