



MUSEO DI ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI TRENTO E ROVERETO

DECLARATORIE UFFICI MART

Allegato B deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 43/23 del 15/07/2023

(Approvate dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1358 del 28/07/2023)

UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO E PROMOZIONE

- Predisporre in concerto con la Direzione il piano di comunicazione e promozione delle attività del Museo;
- Cura il 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, 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; 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 (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.

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;
- Predisporre e gestisce i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro delle collezioni;
- Predisporre 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;
- Predisporre, documenta e organizza gli atti relativi all'acquisizione, al prestito, all'assicurazione, alla movimentazione ed alla sicurezza delle opere, all'esterno e all'interno del museo,
- Collabora nella definizione delle procedure di prestito in entrata nel caso di mostre temporanee organizzate dal Museo; organizza e gestisce le attività relative alla movimentazione ed assicurazione delle opere;
- 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

- Predisporre 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;
- Predisporre, documenta e organizza 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 SVILUPPO ATTIVITA' SEDI MUSEALI DI TRENTO

- Predisporre 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;
- Coordina e verifica i progetti d'allestimento delle mostre temporanee delle sedi museali di Trento;
- Predisporre, documenta e organizza gli atti relativi all'acquisizione in prestito da terzi delle opere necessarie per la realizzazione dei progetti espositivi temporanei delle sedi museali di Trento;
- Cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni temporanee in programma e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione degli eventi espositivi 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;
- Predisporre 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.