



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 1444

Prot. n.

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Museo delle scienze - MUSE: determinazioni in ordine alla struttura organizzativa.

Il giorno **03 Settembre 2021** ad ore **09:26** nella sala delle Sedute  
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

**PRESIDENTE**

**MAURIZIO FUGATTI**

Presenti:

**VICEPRESIDENTE**  
**ASSESSORE**

**MARIO TONINA**  
**MIRKO BISESTI**  
**ROBERTO FAILONI**  
**MATTIA GOTTARDI**  
**STEFANIA SEGNANA**  
**ACHILLE SPINELLI**  
**GIULIA ZANOTELLI**

Assiste:

**IL DIRIGENTE**

**LUCA COMPER**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica:

Le legge provinciale sulle attività culturali 3 ottobre 2007, n. 15, stabilisce che l'ordinamento dei musei provinciali è disciplinato da specifici regolamenti, approvati dalla Giunta provinciale, che definiscono, tra altro, l'articolazione organizzativa del museo e il funzionamento delle strutture operative, qualora previste. Prevede, inoltre, che per l'eventuale assegnazione e mobilità del personale relativo a figure apicali e di quello caratterizzante l'attività istituzionale del singolo museo è acquisito preventivamente il parere obbligatorio del consiglio di amministrazione.

Per quanto di interesse di questo provvedimento, il "Regolamento concernente "Disciplina del Museo delle scienze" (articolo 25 della L.P. 3 ottobre 2007 n. 15 (legge provinciale sulle attività culturali)" – D.P.P. 11 marzo 2011, n. 4-62/Leg., disciplina l'ordinamento del Museo delle scienze – MUSE, prevedendo in particolare che:

- spetta alla Giunta provinciale l'approvazione dei regolamenti concernenti l'organizzazione del museo;
- la struttura organizzativa del museo è costituita dalla direzione del museo, alla quale è preposto il direttore, e dalle strutture organizzative individuate dal regolamento interno di organizzazione, sottoposto all'approvazione della Giunta provinciale;
- le strutture organizzative sono disciplinate secondo quanto previsto dalla legge sul personale della Provincia, che si applica anche per la valutazione del personale ad esse preposto.

L'attuale struttura organizzativa del Muse si compone della Direzione, alla quale è preposto il Direttore del museo avente qualifica di Dirigente, e di un Ufficio amministrazione e affari generali al quale è preposto un'unità di personale con qualifica di Direttore.

Con nota di data 17 giugno 2021, integrata in data 2 luglio 2021, il Muse ha inviato all'Amministrazione provinciale la delibera del Consiglio di Amministrazione concernente l'approvazione della nuova struttura organizzativa e del conseguente nuovo Regolamento per l'organizzazione e la gestione del personale. Il Servizio attività e produzione culturale, struttura provinciale di merito, interpellata per il necessario parere, ha espresso parere favorevole alla proposta del Museo con nota di data 23 luglio 2021, in considerazione del fatto che dalla sua apertura il Museo delle scienze ha visto aumentare in maniera considerevole la propria attività e ha consolidato un numero significativo di visitatori e utenti diversificando l'offerta culturale e investendo sulla qualità dei servizi offerti.

Si concorda sulla necessità di definire una nuova e diversa struttura organizzativa del Muse. Si ritiene, infatti, che la diversa articolazione organizzativa del MUSE possa meglio e più efficacemente rispondere alle nuove esigenze emerse dall'aumentato numero dei visitatori da una parte, ma in modo più pregnante delle esigenze di fornire proposte sempre più qualificate e diversificate che, in ragione della loro qualità e numerosità, necessitano di una più organica strutturazione del MUSE, anche in termini di una maggiormente chiara e definita allocazione delle competenze all'interno di una razionale e funzionale definizione dei rapporti gerarchici.

La nuova struttura organizzativa proposta per il Museo prevede la soppressione dell'attuale Ufficio amministrazione e affari generali e l'istituzione di un Servizio affari generali e contabilità e di quattro Uffici, da denominarsi Ufficio organizzazione risorse umane e servizi diversi di gestione, Ufficio programmi per il pubblico, Ufficio ricerca e collezioni museali e Ufficio tecnico.

Il nuovo organigramma, che risponde alle esigenze di razionale e funzionale allocazione delle competenze più sopra rappresentate, prevede l'incardinamento dell'Ufficio programmi per il pubblico e dell'Ufficio ricerca e collezioni museali direttamente nella Direzione del museo e dell'Ufficio organizzazione risorse umane e servizi diversi di gestione e dell'Ufficio tecnico nel Servizio affari generali e contabilità.

Per quanto concerne gli incarichi di direzione delle nuove strutture organizzative, nelle more dell'attivazione e conclusione dei concorsi pubblici per la preposizione del dirigente e dei direttori titolari, il Muse propone il conferimento degli incarichi di sostituzione ai dipendenti di seguito riportati dei quali trasmette i curriculum vitae dai quali si evince il possesso dei requisiti e delle competenze necessarie a rivestire lo specifico incarico sotto individuato:

- incarico di sostituto dirigente del Servizio affari generali e contabilità al dott. Massimo Eder, direttore;
- incarico di sostituto direttore dell'Ufficio organizzazione risorse umane e servizi diversi di gestione alla dott.ssa Alberta Giovannini, Funzionario ad indirizzo economico finanziario, Categoria D, livello base;
- incarico di sostituto direttore dell'Ufficio programmi per il pubblico alla dott.ssa Patrizia Famà, Funzionario ad indirizzo conservatore scientifico, Categoria D, livello base;
- incarico di sostituto direttore dell'Ufficio ricerca e collezioni museali al dott. Massimo Bernardi, Funzionario ad indirizzo conservatore scientifico, Categoria D, livello base;
- incarico di sostituto direttore dell'Ufficio tecnico alla dott.ssa Lavinia Del Longo, Funzionario ad indirizzo conservatore scientifico, Categoria D, livello base.

Valutata la generale proposta organizzativa presentata dal Museo delle Scienze – Muse e condividendo della stessa, si propone quindi di procedere come sopra esposto. Tenuto conto dei contenuti proposti, le denominazioni e le declaratorie delle nuove strutture organizzative sono indicate nell'Allegato 1) parte integrante e sostanziale di questo provvedimento.

Ai fini della definizione della retribuzione di posizione da corrispondere, coerentemente con le competenze attribuite alle singole strutture e in ragione della particolare strutturazione organizzativa dell'ente Museo si propone la collocazione delle strutture in parola nella IV fascia di graduazione dei Servizi per la struttura semplice, e nella IV fascia di graduazione degli uffici per le le restanti strutture non dirigenziali.

Si dà atto, infine, che la revisione della struttura organizzativa qui proposta comporta la necessaria contestuale revisione del budget relativo all'indennità per area direttiva che deve quindi essere rideterminato in diminuzione in misura pari all'importo annuo storicamente riconosciuto al personale al quale è conferito l'incarico di sostituto direttore, incarico che ricomprende anche le funzioni remunerate a titolo di area direttiva.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

- viste le premesse e condivise le relative motivazioni;
- visti gli atti, la normativa e la corrispondenza citate nelle premesse;
- vista la legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge sul personale della Provincia);
- vista la dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità all'incarico dirigenziale prevista dalla vigente normativa presentata dal dott. Massimo Eder;
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

## DELIBERA

1. di approvare la nuova struttura organizzativa del Muse – Museo delle scienze, dando atto che la stessa e le conseguenti disposizioni secondo quanto esposto nelle premesse e come segue decorre dal 15 settembre 2021;
2. di adottare, per effetto di quanto previsto al precedente punto, le seguenti modifiche alla struttura organizzativa del Muse:
  - soppressione dell'Ufficio amministrazione e affari generali
  - istituzione del Servizio affari generali e contabilità, da collocare nella quarta fascia di graduazione delle strutture dirigenziali
  - istituzione dell'Ufficio organizzazione risorse umane e servizi diversi di gestione e dell'Ufficio tecnico, da incardinare nel Servizio affari generali e contabilità e dell'Ufficio programmi per il pubblico e dell'Ufficio ricerca e collezioni museali da incardinare nella Direzione del museo. Agli Uffici è attribuita la quarta fascia di graduazione delle strutture di terzo livello.

Le declaratorie dei neo istituiti Servizio e Uffici sono contenute nell'Allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3. di conferire, secondo quanto indicato in premessa, i seguenti incarichi di preposizione alle neo istituite strutture organizzative indicate nel precedente punto 2.:
  - di sostituto dirigente del Servizio affari generali e contabilità al dott. Massimo Eder, direttore;
  - di sostituto direttore dell'Ufficio organizzazione risorse umane e servizi diversi di gestione alla dott.ssa Alberta Giovannini, Funzionario ad indirizzo economico finanziario, Categoria D, livello base;
  - di sostituto direttore dell'Ufficio programmi per il pubblico alla dott.ssa Patrizia Famà, Funzionario ad indirizzo conservatore scientifico, Categoria D, livello base;
  - di sostituto direttore dell'Ufficio ricerca e collezioni museali al dott. Massimo Bernardi, Funzionario ad indirizzo conservatore scientifico, Categoria D, livello base;

- di sostituto direttore dell'Ufficio tecnico alla dott.ssa Lavinia Del Longo, Funzionario ad indirizzo conservatore scientifico, Categoria D, livello base.

Gli incarichi sono conferiti ai sensi dell'articolo 34 bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 per il periodo massimo di un anno, entro il quale saranno preposti i titolari o bandite le procedure di concorso per la copertura dei posti; in quest'ultimo caso gli incarichi si intenderanno prorogati fino al completamento delle procedure concorsuali e alla conseguente assegnazione degli stessi ai vincitori;

4. di approvare, in conseguenza di quanto disposto ai precedenti punti, il nuovo "Regolamento per l'organizzazione e la gestione del personale" del Muse - Museo della scienze, approvato dal Consiglio di amministrazione del Museo stesso nel testo contenuto nell'Allegato 2), parte integrante e sostanziale di questo provvedimento;
5. di demandare alla dirigente del Servizio per il personale la definizione dei trattamenti economici spettanti in conseguenza di quanto disposto da questo provvedimento, tenuto conto, relativamente alla graduazione delle strutture, di quanto esplicitato nelle premesse e qui approvato;
6. di dare atto che secondo quanto previsto dall'art. 63 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, dall'articolo 40 del Decreto del Presidente della Provincia 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg. (regolamento di contabilità) e dal punto 5.2 dell'allegato 4/2 del d.lgs. 118/2011, alla spesa derivante dal presente provvedimento si fa fronte con le risorse dei competenti capitoli 959501, 959502 e 959510 e relativi articoli.

Adunanza chiusa ad ore 11:49

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

**Elenco degli allegati parte integrante**

001 Allegato 1)

002 Allegato 2)

IL PRESIDENTE  
Maurizio Fugatti

IL DIRIGENTE  
Luca Comper

Allegato 1)

## **MUSE – MUSEO DELLE SCIENZE**

### **Servizio affari generali e contabilità**

Il Servizio affari generali e contabilità:

- adotta gli atti degli affari amministrativi del Museo di propria competenza e istruisce gli atti che rientrano nelle attribuzioni del Direttore del Museo
- predispone 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 al fine della presentazione al Consiglio di Amministrazione
- provvede a tutti gli adempimenti contabili, finanziari, fiscali e di rendicontazione
- provvede alle verifiche riguardanti il sistema dei controlli amministrativi e contabili
- cura la rendicontazione delle spese finanziate da soggetti esterni
- cura la gestione del patrimonio dei beni mobili e immobili del Museo – con esclusione del patrimonio culturale – e la relativa tenuta dell’inventario e la loro valorizzazione
- cura gli adempimenti connessi alla normativa sul trattamento dei dati personali, trasparenza e anticorruzione, in collaborazione con il Direttore del Museo
- fornisce supporto alla Direzione nel processo di definizione del programma di attività, degli obiettivi e delle azioni atte a conseguirli
- supporta la Direzione nella tenuta delle relazioni con le organizzazioni sindacali
- svolge gli adempimenti e le procedure connessi alla funzione di stazione appaltante

### **Ufficio organizzazione risorse umane e servizi diversi di gestione**

L’Ufficio organizzazione risorse umane e servizi diversi di gestione:

- supporta il dirigente relativamente alle proposte di interventi programmatici e organizzativi della struttura museale
- supporta il dirigente nelle attività di organizzazione e gestione del personale, ivi compresa l’attività di formazione e aggiornamento
- fornisce supporto al datore di lavoro per quanto concerne gli adempimenti relativi alla tutela della salute, della sicurezza e del benessere lavorativo, in collaborazione con il servizio prevenzione e protezione
- collabora con il dirigente nella gestione degli appalti dei servizi esterni a supporto del museo
- cura il coordinamento generale dei servizi di apertura al pubblico nelle diverse sedi
- cura la gestione dei servizi all’utenza, il monitoraggio degli standard di qualità definiti dalla Carta dei Servizi, mediante attività di valutazione

- coordina l'attività di marketing e promozione e fornisce supporto nelle relazioni con le strutture e gli enti pubblici e soggetti privati coinvolti, compresa l'attività di raccolta fondi e sponsorizzazione; gestisce i punti vendita museali
- supporta il dirigente nella predisposizione del bilancio di sostenibilità

### **Ufficio tecnico**

L'Ufficio tecnico:

- in collaborazione e coordinamento con l'amministrazione e i servizi provinciali di riferimento, fornisce supporto al dirigente nella gestione dei beni mobili e immobili, delle strutture e attrezzature in carico al Museo e alle sue sedi e nella gestione e valorizzazione del patrimonio
- supporta il dirigente negli adempimenti connessi alla progettazione, approvazione, affidamento, esecuzione e collaudo delle opere e dei servizi attuati negli ambiti di competenza
- formula proposte relativamente a iniziative di innovazione delle strutture e delle sedi museali
- coordina e predispone la gestione delle attività manutentive provvedendo all'effettuazione in economia di piccoli lavori di minuto mantenimento sugli immobili nonché alla gestione dei contratti di manutenzione e di noleggio e all'approvvigionamento di prodotto
- svolge le attività connesse al servizio di vigilanza esterna e del servizio di pulizia degli immobili delle sedi
- cura gli allestimenti delle sedi museali in sinergia con l'Ufficio programmi per il pubblico, predispone allestimenti all'aperto e itineranze di mostre

### **Ufficio programmi per il pubblico**

*Ambiti: esposizioni, mostre, eventi, servizi educativi e social events*

L'Ufficio programmi per il pubblico:

- assicura lo svolgimento delle funzioni previste dagli atti di indirizzo della Direzione per quanto attiene le esposizioni permanenti e temporanee, i programmi per il pubblico e i servizi educativi
- supporta la Direzione nella definizione del programma pluriennale individuato per l'ufficio supportando anche la realizzazione del programma culturale delle sedi territoriali
- cura il coordinamento, la realizzazione, la gestione e tutti gli altri adempimenti in materia di mediazione culturale, Audience development, eventi, educazione, esposizioni permanenti e temporanee e tutte le iniziative culturali che riguardano il rapporto con i pubblici del museo
- supporta la Direzione nella cura della gestione degli accordi di programma, dei protocolli di intesa, convenzioni e accordi con i soggetti culturali, garantendo il coordinamento delle iniziative



- attua iniziative di interazione e coinvolgimento per i diversi pubblici, nonché di formazione continua, di ricerca e sperimentazione di modalità e linguaggi innovativi
- concorre alla promozione delle iniziative predisponendo azioni concordate con gli uffici competenti

### **Ufficio ricerca e collezioni museali**

*Ambiti: ambiente e paesaggio, biologia della conservazione, clima ed ecologia, collezioni museali, biblioteca ed archivi*

L'Ufficio ricerca e collezioni museali:

- assicura lo svolgimento delle funzioni previste dagli atti di indirizzo della Direzione e del Comitato scientifico coordinando le attività di ricerca scientifica e di curatela delle collezioni
- supporta la Direzione nella Segreteria del Comitato scientifico
- supporta la Direzione nella definizione e realizzazione del programma pluriennale della ricerca e suoi aggiornamenti
- fornisce supporto nelle relazioni con gli assessorati della Provincia autonoma di Trento di riferimento, gli enti e i portatori di interesse istituzionali e gli istituti di ricerca
- cura e gestisce gli accordi, nonché altre forme di convenzione e finanziamento, con i soggetti del settore provinciale della ricerca, con istituti e agenzie nazionali e internazionali
- assicura l'implementazione dei risultati della ricerca nelle azioni di mediazione e nei programmi educativi
- assicura la supervisione scientifica di tutti i progetti culturali elaborati dal museo
- coordina l'operato del personale di ricerca di tutte le sedi promuovendone l'integrazione delle attività e curandone la reportistica
- collabora con le altre strutture del museo nella predisposizione degli atti nelle materie di propria competenza
- fornisce il supporto nella stesura del piano di gestione e valorizzazione delle collezioni e cura le relazioni con soggetti terzi al fine di sviluppare progetti comuni
- coordina la biblioteca specialistica e gli archivi del Museo

## **MUSE – MUSEO DELLE SCIENZE**

### **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 delle Scienze di Trento 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 delle Scienze" approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 4-62/Leg del 11 marzo 2011 e s.m.i. (di seguito "Regolamento MUSE").

#### **Art. 3**

##### **Struttura organizzativa**

1. Il Museo si articola nelle seguenti strutture organizzative:
  - Direzione;
  - Servizio Affari generali e contabilità;
  - Ufficio Organizzazione risorse umane e servizi diversi di gestione;
  - Ufficio Programmi per il pubblico;
  - Ufficio Ricerca e collezioni museali;
  - Ufficio Tecnico.

#### **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 MUSE”, coordina e dirige le attività del Museo per la realizzazione degli interventi e il raggiungimento degli obiettivi determinati a norma del “Regolamento MUSE” nonché di altre leggi, direttive o atti di indirizzo provinciali.
3. Nell’ambito della Direzione del Museo possono essere individuate dal Consiglio di amministrazione strutture 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 MUSE”.

## **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 MUSE”.

## **Art. 7**

### **Uffici e Servizi**

1. La struttura operativa del Museo è organizzata in Servizi e Uffici. Le declaratorie dei Servizi e degli Uffici sono definite dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore del Museo.
2. Il Consiglio di amministrazione con propria deliberazione può costituire i Servizi e 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. Ai Servizi sono preposti dei responsabili con la qualifica di dirigente.
5. Agli Uffici sono preposti dei responsabili con la qualifica di direttore.

## **Art. 8**

### **Incarico di Dirigente di servizio**

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. 9**

### **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. 10**

### **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.