

Dip. Indeterminato - Full time

Dip. Indeterminato - Part time

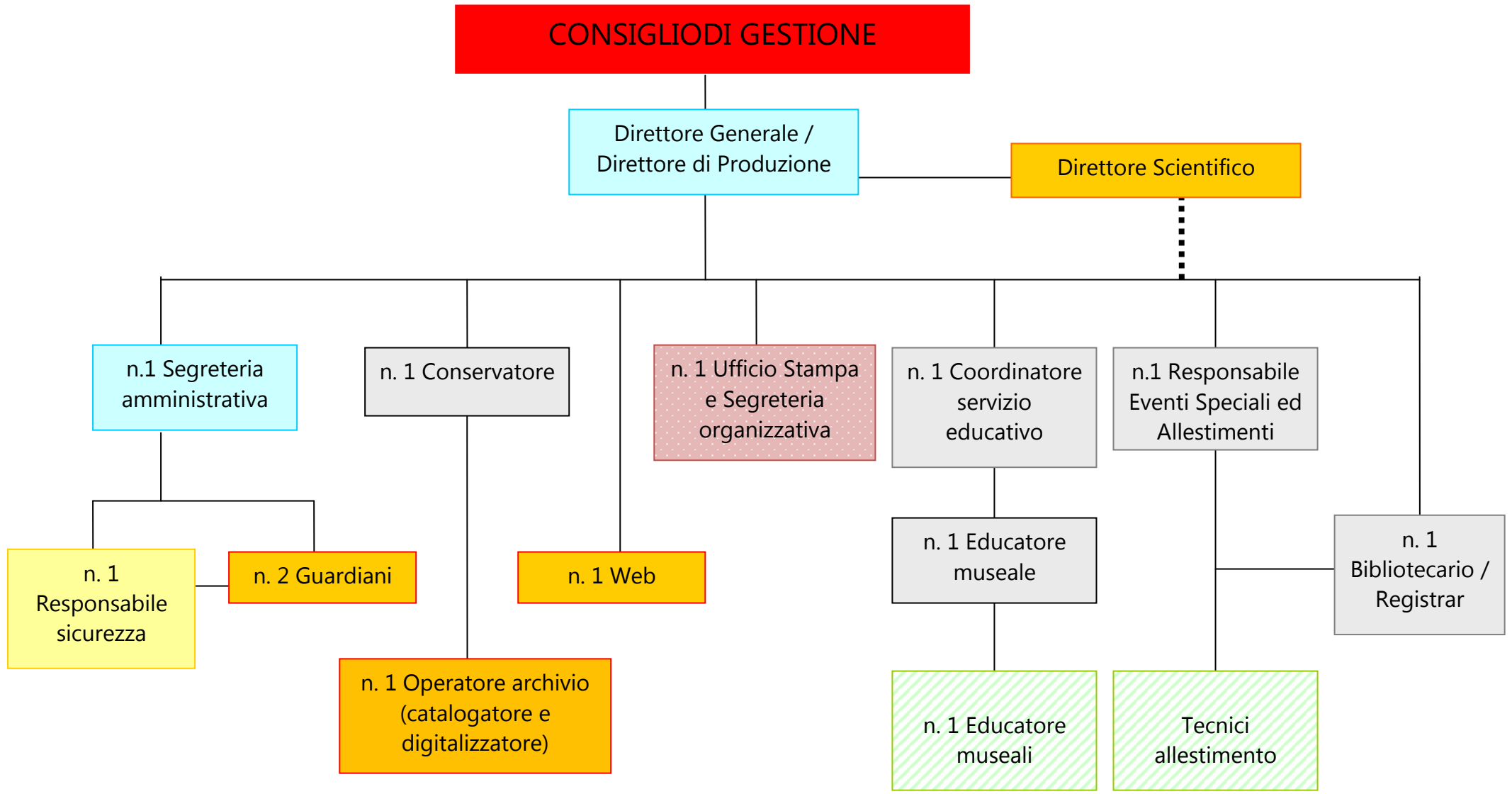
Coll. co.co.pro.

Coll. professionali

Operatori a chiamata

Consulente esterno

Organigramma Fondazione Museo di Fotografia Contemporanea



Tralasciando le figure del Direttore Generale e del Direttore Scientifico, già previste dallo Statuto nelle funzioni e nella durata degli incarichi, ci si è attenuti fin dallo start-up al modello organizzativo gestionale predisposto a suo tempo dallo studio D'Aries (incaricato di redigere lo studio di fattibilità giuridico-gestionale), adeguandolo man mano alle esigenze del momento (si segnala che attualmente l'organigramma è ridimensionato rispetto agli anni scorsi per il ridimensionamento del budget).

A livello di profili professionali, sono presenti tutte le figure raccomandate come indispensabili per un museo dal D.M. 10 maggio 2001 e dalla normativa regionale per il riconoscimento museale (il direttore, il conservatore, il responsabile dei servizi educativi, il responsabile tecnico addetto alla sicurezza, l'addetto ai servizi di custodia), nonché i profili tecnici specifici per ambito e materia (catalogatori, digitalizzatori, fotografi, registrar, allestitori, informatici, addetti stampa, bibliotecario, ecc.). Alcuni servizi, tra quelli ad alta e bassa specificità, sono esternalizzati (restauro, stampa immagini fine art e particolari montaggi, pulizie, vigilanza, bar e ristorazione).

Buona parte del personale attualmente impiegato deriva dal gruppo di lavoro costituito nel 2000 per le fasi propedeutiche alla nascita del museo e per lo start up ed ha competenze specifiche, nonché esperienza, nel settore della fotografia e più in generale delle arti visive contemporanee.

La struttura organizzativa prevede le seguenti sezioni: amministrazione, didattica, conservazione e catalogazione, mostre, eventi e comunicazione.

Per il personale interno del Museo, si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale per i lavoratori del Settore Cultura – Federculture.

- Il Direttore di Produzione, livello Q2. Gabriella Guerci.

Dall'autunno 2010, su incarico del Consiglio di Gestione, svolge le funzioni di Direttore Generale pro-tempore.

Ha una specifica competenza sul versante artistico per interagire con la struttura scientifica. Si occupa di gestione amministrativa e del personale, della contrattualistica (patrimonio –acquisti, depositi, donazioni, assicurazioni, noleggi, locazioni-, fornitori/clienti, personale, committenze, ecc.), di coordinamento organizzativo, di gestione dei rapporti istituzionali, di istruzione di bandi per la ricerca di finanziamenti. Sul versante scientifico, si occupa di ideare e coordinare attività e iniziative (in prevalenza di studio e ricerca) che afferiscono alla gestione, manutenzione, conservazione, ecc. del patrimonio museale in collegamento con enti e istituzioni analoghe e similari.

- Segretaria amministrativa con competenze in contabilità, livello C1. Alessandra Tota.

Segreteria di Direzione e amministrazione generale delle attività del Museo di Fotografia Contemporanea (contrattualistica, richiesta e controllo di preventivi di spesa, gestione ordini materiali, controllo delle attività di manutenzione della struttura, attività di ufficio del personale). Stesura e mantenimento della contabilità del Museo con registrazioni in partita doppia fino alla

predisposizioni di bilanci preventivi e consuntivi con dettagli di bilancio utili alla preparazione della nota integrativa. Si occupa della gestione e supervisione delle scadenze fiscali del Museo con relativi adempimenti di legge. Presenzia alle riunioni del Collegio dei Revisori e si occupa di rendicontazioni e budget di progetti finanziati.

- Segreteria amministrativa con incarico di Ufficio Stampa, livello D1. Fiorenza Melani.
Insieme all'altra segreteria amministrativa è incaricata di predisporre e redigere tutti gli atti e i documenti che si riferiscono all'attività dell'ente e di gestire la segreteria e i servizi tecnici.
Si occupa nello specifico di segreteria organizzativa e in qualità di addetto stampa interno organizza conferenze stampa, tiene i contatti con i media, elabora piani di comunicazione, gestisce la redazione del sito web e la pagina Facebook.
- Il Conservatore e Archivista, con incarico co.co.pro., Maddalena Cerletti.
E' preposto all'analisi e allo studio dei fondi fotografici, al controllo, alla manutenzione, alla protezione degli stessi. Dirige progetti di catalogazione e digitalizzazione del patrimonio, studia gli standard descrittivi, sovrintende alla consultazione in originale o tramite rete del patrimonio digitale (ideazione, manutenzione e implementazione del database e delle interfacce di ricerca), gestisce tutta la movimentazione del patrimonio (prestiti e noleggi per esposizioni, pubblicazioni, ecc., con relativa gestione del diritto di proprietà intellettuale).
- Il catalogatore e digitalizzatore (fotografie e libri), con incarico co.co.pro., Giorgia Carugo, con il compito di assistere il Conservatore e il Bibliotecario e catalogare/digitalizzare i fondi fotografici e librari.
- Un Curatore e Responsabile del coordinamento di eventi speciali (arte pubblica), della ideazione di iniziative a supporto dell'attività istituzionale del Museo e dell'immagine coordinata, Matteo Balduzzi, con incarico co.co.pro. Progetta e realizza allestimenti sia delle mostre interne del Museo che quelle esterne. Con lui collabora Carole Simonetti che si occupa dell'aspetto organizzativo delle mostre con il ruolo di registrar (in riferimento alle assicurazioni, al trasporto, ai montaggi e imballaggi delle opere, ecc.) con incarico co.co.pro.
- Il Coordinatore del Servizio Educativo, con il compito di predisporre programmi e materiali didattici per i diversi target di pubblico, le scuole e istituzioni pubbliche e private. Inoltre coordina le offerte del Servizio Educativo e le attività degli educatori museali: Diletta Zannelli, con incarico co.co.pro.

- Il Bibliotecario, con il compito di dare assistenza alla ricerca e alle informazioni per gli utenti, all'elaborazione di procedure di gestione dei prestiti e alla catalogazione dei libri. Carole Simonetti, con incarico co.co.pro.
- Educatori museali, con il compito di realizzare workshop, laboratori, visite guidate per le diverse fasce di utenza. Francesca Minetto, con incarico co.co.pro.; Michela Pandolfi (incarico occasionale a chiamata).
- Il webmaster e informatico, Diego Ronzio, con contratto professionale.
- I Guardiani, addetti alla reception con mansioni di controllo del flusso di pubblico con contratto professionale: Marta Tagliabue e Georgiana Iancu. Si occupano inoltre della realizzazione di allestimenti e montaggi.
- Il Responsabile della sicurezza, con il compito di analizzare i potenziali rischi e di controllare periodicamente gli impianti (Enrico Molinaro, consulente esterno).