



La Quadriennale di Roma

FONDAZIONE

00184 Roma - Palazzo delle Esposizioni - Via Nazionale, 194 - Tel. 06/474801 - Fax 06/4874518

DELIBERA N.25

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO l'art.7, punto 8, lettera d), dello Statuto della Fondazione che attribuisce al Consiglio il compito di provvedere, con atti sottoposti ad approvazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, alla definizione di criteri per le assunzioni di personale, al relativo trattamento economico, alla definizione delle dotazioni organiche; VISTE le relazioni in proposito predisposte dal Direttore Generale che: 1) delineando il criterio di selezione del personale da assumere, ha proposto uno schema di pianta organica atta a soddisfare le future esigenze della Fondazione; 2) ha suggerito che il trattamento giuridico-economico dello stesso sia disciplinato dal CCNL "per i dipendenti delle aziende dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero", di cui la Federazione Aziende, Società, Enti di gestione di cultura, turismo, sport e tempo libero denominata Federculture, Turismo, Sport e Tempo Libero è stata parte negoziale in qualità di sindacato d'impresa; 3) ha proposto che al personale dirigente sia applicato il CCNL per i dirigenti delle imprese di servizi pubblici locali sottoscritto tra la Confederazione Italiana dei Servizi Pubblici Locali (CISPEL) e la Federazione Nazionale Dirigenti di Aziende Industriali (FNDAD);

VISTE le delibere consiliari nn.23 e 24 con le quali, in data 18 aprile 2002, è stato stabilito di approvare l'adozione e la conseguente applicazione, nei confronti del personale non dirigente dipendente della Fondazione, del CCNL "per i dipendenti delle aziende dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero" di cui la Federazione più volte citata (Federculture) è stata parte negoziale in qualità di sindacato d'impresa e di approvare l'applicazione nei confronti del personale dirigente, dipendente dalla Fondazione, del CCNL per i dirigenti delle imprese di servizi pubblici locali sottoscritto tra la Confederazione Italiana dei Servizi Pubblici Locali (CISPEL) e la Federazione Nazionale Dirigenti di Aziende Industriali (FNDAD);

TENUTO CONTO che la pianta organica del personale proposta dal Direttore Generale risponde alle esigenze di funzionalità della Fondazione che, per garantire una corretta gestione amministrativa e per il perseguimento delle molteplici finalità che le sono attribuite dallo Statuto (art.2) deve: "provvedere all'organizzazione e alla gestione delle mostre Quadriennali ed iniziative connesse; promuovere lo svolgimento di manifestazioni annuali nel contesto metropolitano in cui opera; promuovere la diffusione e la conoscenza all'estero della cultura artistica italiana; svolgere e promuovere attività di ricerca, di documentazione, di catalogazione, di pubblicazione editoriale, di rilievo nazionale e internazionale, con particolare riguardo ai settori delle arti visive, dell'architettura, delle arti decorative, del design, ecc; organizzare con

cadenza annuale o quadriennale esposizioni a carattere nazionale o internazionale nei settori di competenza", deve poter contare su di un nucleo stabile di collaboratori;
RITENUTO che la definizione dei criteri di assunzione in una struttura privata come la Fondazione debba rispondere unicamente alla ricerca della persona adatta a svolgere la funzione che le si vuole affidare, stabilendo prima di ciascuna selezione quali siano i requisiti e il profilo professionale, correlati allo svolgimento della specifica mansione, che è necessario riscontrare nei candidati;

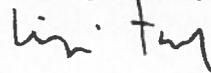
CONSIDERATO, pertanto, di condividere la proposta del Direttore Generale riguardante sia la definizione dei criteri di assunzione che la dotazione organica del personale;

PRESO ATTO della declaratoria di aree e livelli di cui all'art.24 del CCNL "per i dipendenti delle aziende dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero".

DELIBERA

di approvare la dotazione organica e la definizione dei criteri di assunzione del personale della Fondazione come descritti nella Proposta di pianta organica del personale elaborata dal Direttore Generale, che della presente delibera costituisce parte integrante, che prevede quattro Aree: *Affari Generali, Amministrazione, Documentazione, Eventi*; cinque Uffici: *Segreteria, Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria, Archivio Storico, Organizzazione Mostre*; un Direttore Generale e quattro Responsabili, cinque Collaboratori, due Impiegati specializzati, un Impiegato esecutivo. La presente delibera viene inviata per approvazione, ai sensi dell'art.7, punto 8, lettera d), dello Statuto della Fondazione al Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

IL PRESIDENTE
(Dr. Luigi Zanda)



Roma, 2 maggio 2002

2
1



PIANTA ORGANICA
VECCHIA ORIGINARIA

La Quadriennale di Roma

FONDAZIONE

00184 Roma - Palazzo delle Esposizioni - Via Nazionale, 194 - Tel.06/474801-Fax 06/4874518

PROPOSTA DI PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE

La struttura operativa della Fondazione deve essere strettamente correlata ai suoi programmi di attività, ma ciò non significa che ci si debba dotare di un organico ridondante. Sarebbe preferibile di volta in volta esaminare la necessità di adeguare le dimensioni della struttura ai fini che s'intende raggiungere. E' però importante poter contare su di un nucleo di collaboratori al quale si possano aggregare temporaneamente le figure professionali adatte a raggiungere lo specifico obiettivo.

Per quanto riguarda il **criterio di selezione** del personale, si ritiene valido unicamente quello che preveda di cercare la persona adatta a svolgere la funzione che le si vuole attribuire, individuando a priori titoli, caratteristiche e requisiti che devono essere posseduti dai candidati perché questi possano accedere alla selezione.

La nuova formulazione della Quadriennale, trasformata in Fondazione di diritto privato, suggerisce di porre particolare attenzione all'organizzazione stabile di due aree principali: *Affari Generali* e *Amministrazione*. Per gli altri settori, *Documentazione* ed *Eventi*, come si diceva, sarà preferibile ampliare la dimensione delle strutture in rapporto allo scopo che in un momento dato si vorrà realizzare.

Quindi, si è ritenuto di assicurare agli Affari Generali la presenza di un nucleo di dipendenti selezionati che possa adempiere efficacemente alle molteplici e delicate attività di Segreteria che comprendono fondamentali funzioni quali la cura della corrispondenza, dei documenti di lavoro, dell'archivio e dell'agenda del Presidente e del Direttore Generale; l'assistenza nelle procedure di convocazione, organizzazione e verbalizzazione delle sedute degli Organi collegiali; la gestione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico (informazione altamente qualificata all'utenza sugli atti amministrativi, sulle modalità di erogazione dei servizi e sull'attività culturale della Fondazione); la cura delle relazioni con gli interlocutori istituzionali italiani e stranieri (organizzazione di incontri, scambio di informazioni, istruttoria di possibili accordi di cooperazione); la tenuta dell'archivio corrente, ecc., per citare solo le principali fra le attività da svolgere.

Per l'*Amministrazione*, area particolarmente delicata perché sul suo funzionamento si poggia la struttura di garanzia di una corretta azione amministrativa, si è pensato a un funzionario responsabile che sovrintenda a tutta l'attività svolta dal personale a lui subordinato. Ci si riferisce a funzioni fondamentali quale la gestione amministrativa del bilancio dalla quale discendono tutti gli adempimenti quotidiani e periodici tipici del settore amministrativo-contabile.

Fatta questa necessaria premessa, si avverte che nel delineare le **dotazioni organiche** necessarie a raggiungere la funzionalità della Fondazione, si è tenuto conto dell'esperienza pregressa riferita all'attività dell'Ente Quadriennale per il quale si era ritenuto da parte dei Ministeri vigilanti (Beni Culturali e Tesoro) congruo approvare una pianta organica di diciannove unità, oltre al Direttore Generale, e che si ritiene utile enunciare le caratteristiche che dovrebbero essere possedute dai dipendenti e più esauriente riferirsi alle funzioni che questi dovrebbero svolgere, distinte per area.

ooooo

La prima area in esame è costituita dagli **affari generali** dei quali occupa una parte preponderante la **segreteria**, che è il nucleo centrale della struttura operativa della Fondazione.

La segreteria dovrebbe essere coordinata da **un Responsabile** (personale direttivo), multilingue, in possesso di un diploma di laurea e dei requisiti di esperienza nello specifico settore e potrebbe essere completata con **due Collaboratori** (personale di concetto) che, con opportuni turni di lavoro, siano in grado di coprire il lungo orario, distribuito su tutta la settimana, necessario alla funzionalità della struttura.

La segreteria esplica funzioni di assistenza e supporto tecnico alle attività di competenza del Presidente, del Direttore Generale e degli Organi collegiali. L'area deve essere strutturata in modo tale da costituire il punto di raccolta, di controllo e di smaltimento di tutte le pratiche di ordinaria e di straordinaria amministrazione che fanno a capo alla Fondazione. Un'adeguata strutturazione della segreteria consentirebbe, peraltro, di assolvere - con un numero contenuto di risorse umane - anche il richiamo statutario (art.7 lettera l) alla necessità di istituire un ufficio per le relazioni con il pubblico.

Una funzione a sé stante, nell'ambito degli affari generali, riguarda la necessità di dotare il Presidente di **un Assistente** (personale di concetto) che gli assicuri l'indispensabile appoggio nell'esercizio delle sue funzioni, in particolare con riferimento a quelle relative al coordinamento delle attività culturali, alla programmazione e alla preparazione delle iniziative espositive nonché agli aspetti amministrativo-gestionali connessi a tali attività.

Degli affari generali fa parte anche l'**Ufficio Tecnico** che si prevede dotato di **un Impiegato** (personale specializzato) in grado di svolgere un ampio spettro di attività fiduciarie in appoggio a tutte le aree, come ad esempio l'assistenza tecnica informatica generale, la gestione tecnica dei beni mobili della Fondazione, l'assistenza operativa al settore organizzazione mostre, il coordinamento degli interventi tecnici prestati da manutentori.

19

Inoltre, un **Ausiliario** (personale esecutivo) dovrebbe essere adibito a funzioni di base quali un primo smistamento del traffico telefonico, la consegna e spedizione di corrispondenza e pacchi, piccole commissioni, servizi fra un ufficio e l'altro, ecc.

Per gli affari generali, quindi, si prevedono **sei addetti**.

ooooo

La seconda area riguarda il **settore amministrativo-contabile**.

A capo dell'area è previsto un **Responsabile** (personale direttivo), in possesso di diploma di laurea in giurisprudenza o economia e commercio e della esperienza professionale necessaria per sovrintendere a tutte le attività dell'amministrazione.

Sotto il diretto controllo del responsabile si colloca l'**Ufficio Ragioneria**, affidato ad un **Collaboratore** (personale di concetto) con collaudata esperienza di contabilità sia privata che pubblica, che possa a sua volta contare sulla collaborazione di un **Impiegato** subordinato (personale specializzato) ed eventualmente su consulenze specifiche in tema di predisposizione di bilanci e di gestione del personale.

Le principali funzioni che devo essere assolte dal settore sono: la redazione dei bilanci e delle eventuali variazioni agli stessi; la gestione del servizio di cassa e tesoreria; l'aggiornamento e la tenuta dei registri, delle scritture e dei partitari contabili; l'impegno dei capitoli di bilancio; la predisposizione di tutti gli atti necessari all'espletamento delle gare; la predisposizione dei contratti e la successiva gestione degli stessi; la gestione dei beni mobili della Fondazione; la predisposizione delle dichiarazioni fiscali; l'attività connessa all'erogazione dei compensi; il calcolo e il versamento di tasse e contributi; la tenuta dei rapporti con banche e fornitori, ecc.

Per questa area, quindi, si prevedono **tre addetti**.

ooooo

Dell'area **Documentazione** che deve raccogliere tutte le informazioni riguardanti la sfera di attività della Quadriennale, fa parte l'Archivio storico.

A proposito dell'**Archivio** storico della Fondazione è necessario fare una breve premessa per informare che lo stesso è stato recentemente inaugurato e aperto al pubblico degli studiosi dopo la piena realizzazione di un progetto di recupero, riordino ed inventariazione – curato e diretto scientificamente dalla Soprintendenza Archivistica del Ministero per i Beni e le Attività Culturali nel corso di tre anni di intenso lavoro - del vasto e prezioso complesso documentario che costituisce il patrimonio culturale della Quadriennale. La Quadriennale ha impegnato per la realizzazione del progetto consistenti risorse economiche, finalizzate anche al restauro del materiale documentario, alla microfilmatura e alla realizzazione di CD ROM sui quali sono state raccolte fotografie e rassegna stampa.

RP

Proprio di recente è stata formalizzata, da parte del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, la dichiarazione di notevole interesse storico dell'Archivio. Questo importante riconoscimento che definisce l'Archivio "fonte indispensabile per la storia delle istituzioni d'arte italiane e per la storia dell'arte e della critica d'arte di questo secolo", lo sottopone alla disciplina del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490 e, quindi, impone alla Fondazione che lo detiene il rispetto di alcuni obblighi fra i quali principalmente quello della conservazione organizzata dei documenti che vi sono contenuti e che nell'Archivio continuano a confluire e quello che stabilisce che l'Archivio deve restare aperto alla consultazione degli studiosi che ne facciano motivata richiesta.

E', quindi, evidente che la piena funzionalità di tale importante struttura – che risulta essere attualmente la più autorevole nel panorama archivistico che si occupa di arte italiana contemporanea – è basilare perché non venga vanificato, ma anzi esaltato il risultato conseguito.

Per la complessiva gestione dell'Archivio è necessario contare sulla presenza di **un Responsabile** molto qualificato (personale direttivo), che si possa giovare dell'ausilio di **un Collaboratore** documentarista (personale di concetto).

Nell'ordinarietà quotidiana c'è la necessità di provvedere alla gestione e implementazione delle banche dati già esistenti in un unico sistema informativo, di dare assistenza agli utenti dell'Archivio, oggi fornita tramite consulenti specializzati già impegnati nel lavoro di recupero del materiale storico-documentario. Si tratta di un'assistenza specialistica in grado di mettere in relazione i vari fondi archivistici anche mediante la conoscenza dei nuclei documentari comunque riguardanti l'attività e la storia della Quadriennale conservati presso altre strutture e altri archivi (pubblici e privati).

Allo stesso tempo è necessario intrattenere rapporti di scambio con altre istituzioni culturali, continuare la raccolta del materiale prodotto dagli artisti e farlo confluire nelle "posizioni" già esistenti (circa 16.000) o in nuove appositamente aperte, tenere costantemente aggiornata la rassegna stampa, l'inventario, la raccolta delle pubblicazioni di interesse della Fondazione e, infine, catalogare e tenere in ordine i volumi che confluiscono nella biblioteca.

Inoltre, si deve tener presente che fra breve l'Archivio sarà "aperto" ad INTERNET e sarà conseguenziale colloquiare con gli utenti ed aggiornare il sito.

Per quest'area, quindi, si prevedono **due addetti**.

ooooo

L'area **Eventi** si deve occupare di tutte le manifestazioni espositive e non, attraverso le quali si esplica l'attività della Fondazione, ma "**organizzazione mostre**" che dell'area fa parte è un settore particolarmente delicato perché sul suo ordinato funzionamento si basa la realizzazione dei progetti istituzionali della Fondazione.

17

Dal risultato puntuale e positivo delle iniziative deriva il riscontro altrettanto puntuale del "ritorno" che ci si deve attendere dalle stesse, sia in termini di successo di critica e di gradimento del pubblico che di risposta economica.

Si ritiene indispensabile poter contare sulla presenza interna di un tecnico che riesca a mettere d'accordo le necessità del gruppo o dei gruppi di esterni - se si mettono in cantiere più iniziative in contemporanea - (curatori, segreteria organizzativa, editori del catalogo, allestitori, ecc.) incaricati di progettare e realizzare una determinata manifestazione, con quelle della Fondazione intese come: necessità primaria di stimare le spese da stanziare suddivise per voci e, quindi, di stendere un bilancio economico dell'iniziativa; di predisporre un calendario dei lavori e di controllare che ne siano rispettate le scadenze; di mettere in correlazione i diversi settori di attività tra di loro e con i responsabili della gestione amministrativa di tutte le procedure che, in pratica, rendono poi possibile il corretto svolgersi delle esposizioni; di provvedere alla manutenzione della manifestazione e al lavoro conseguente al suo esaurirsi; di provvedere all'attività didattica connessa con l'evento e di seguirne la promozione. Infine, ma non di secondaria importanza, di tenere ben stretto il nesso fra quello che si è realizzato e l'Archivio storico che gli atti conseguenti l'organizzazione di un evento è destinato a raccogliere.

Per l'affidamento di questa funzione centrale, occorre poter contare stabilmente sulla presenza in organico di **un Responsabile** (personale direttivo), già esperto nello specifico lavoro, che affianchi lo staff dei curatori (espressamente costituito per la realizzazione di un determinato evento e, quindi, "licenziato" dopo che l'evento sia stato prodotto) di ciascuna manifestazione e tenga il collegamento fra il loro lavoro e i settori della Fondazione ad esso interessati.

Per quest'area, quindi, si prevede **un addetto**.

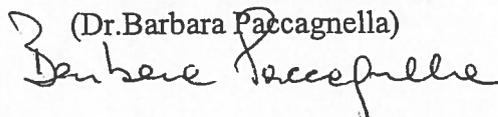
ooooo

Riassumendo e con riferimento alle motivazioni sopra illustrate, si propone l'adozione di una pianta organica composta di **tredici unità**, così suddivise:

- il Direttore Generale
- n.4 Responsabili (personale direttivo),
- n.5 Collaboratori (personale di concetto);
- n.2 Impiegati (personale specializzato);
- n.1 Impiegato (personale esecutivo).

IL DIRETTORE GENERALE

(Dr.Barbara Paccagnella)



Roma, 30 aprile 2002